


## REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Escudo estatal	<b>Registro de Trámites y Servicios</b> <b>Municipio de Moroleón, Guanajuato.</b>		 <small>Municipio Constitucional MOROLEÓN, GUANAJUATO</small>
<b>HOMOCLAVE</b>	AGMM-CFB-03	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	23-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
CONSULTA DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO			
Consulta del fondo bibliográfico con el que cuenta el AGMM			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
no aplica			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
Cuando se desea la consulta de un libro con el que cuente el archivo general.			
<b>PASOS</b>			
1-. Acudir a la oficina del archivo general.			
2-. Petición oral sobre el libro a consultar.			
3-. Entrega para consulta del libro.			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		<b>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</b>	
1-.Acudir a la oficina del archivo general municipal.		no aplica	
2.- Revisar el acervo bibliográfico existente para la consulta a la ciudadanía.		no aplica	
3-. La consulta unicamente puede ser dentro de las instalaciones del AGMM, bajo ninguna situación los libros son prestador.		no aplica	
4-. Si es necesario se pueden sacar copias o tomar fotografías del libro.		no aplica	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>			
no existe un formato			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
<a href="#">no aplica</a>		no aplica	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			

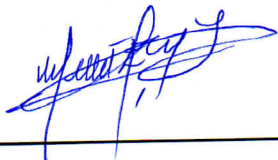


no aplica				
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>				
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
María Elena Navarrete López		4454570001 ext.137		<a href="mailto:moreleonarchivohistorico@gmail.com">moreleonarchivohistorico@gmail.com</a>
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>		
3 días hábiles		Afirmativa Ficta	<b>X</b>	Negativa Ficta <b>XXXX</b>
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>			indefinido	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			indefinido	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>		
sin costo		no aplica		
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>				
sin vigencia				
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>				
Que el libro que se pide se encuentre dentro del fongo bibliográfico.				
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.</b>				
DEPENDENCIA O ENTIDAD:		Archivo General Municipal de Moreleón		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		archivo histórico municipal		
DOMICILIO (S):		Hidalgo #30 col. Centro		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>				
de 8:00am a 3:00pm de lunes a viernes				
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>				
DOMICILIO (S):		Hidalgo #30		
TELÉFONO (S):		(445) 45 8 92 22 ext. 115		
CORREO ELECTRÓNICO (S):		<a href="mailto:contraloriamoreleon15@hotmail.com">contraloriamoreleon15@hotmail.com</a>		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>				
DEPENDENCIA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría		(445) 45 8 92 22 ext. 115		<a href="mailto:contraloriamoreleon15@hotmail.com">contraloriamoreleon15@hotmail.com</a>
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>				

no aplica

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.

María Elena Navarrete López



SELLO DE LA DIRECCIÓN.

