


REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Escudo estatal	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moroleón, Guanajuato.		 <small>Municipio de Moroleón, Guanajuato</small>
HOMOCLAVE	AGMM-CAA-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	23-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
CONSULTA DE ACTAS DE AYUNTAMIENTO			
Consulta de fracciones de actas del H. Ayuntamiento por parte de la ciudadanía, institución, grupo, asociación, etc.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Manual de procedimientos y procesos para el trabajo del Archivo General Municipal de Moroleón 2022			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando sea necesario obtener la copia de una acta de ayuntamiento para uso particular.			
PASOS			
1-. Acudir a la oficina del secretario de Ayuntamiento.	4-. Después de contar con la autorización, se debe pasar al AGMM para poder obtener la copia del acta.		
2-. Petición escrita en la que se describe el número de acta, fecha y punto específico.			
3-. Espera la autorización del secretario.			
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-.Acudir a la oficina del secretario de ayuntamiento con un oficio en el que se expongan los motivos para la solicitud del acta en cuestión.		firma del secretario de ayuntamiento	
2.- Se entrega el documento lo mejor explicado posible, con la información exacta de lo que se está pidiendo: número de sesión, fecha exacta y punto específico a tratar.		firma del secretario de ayuntamiento	
3-. Después de que el secretario de ayuntamiento autorice la solicitud, se debe de acudir a las oficinas del archivo general municipal		firma del secretario de ayuntamiento	
4-. Se entrega en el AGMM la solicitud fautorizada, y se entregará en digital el acta solicitada.		no aplica	

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
no existe un formato			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
no aplica		no aplica	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
no aplica			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
Lic. José Luis Alfaro García	4454570001 ext.107		0
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
3 días hábiles	Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/>	Negativa Ficta XXXX
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		indefinido	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		indefinido	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
sin costo		no aplica	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
sin vigencia			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
que el secretario autorice la solicitud y que los datos que se hayan pedido coincidan con alguna acta existente en el AGMM.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.			
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Secretaría del H. Ayuntamiento		
ÁREA O DEPARTAMENTO:	archivo histórico municipal		
DOMICILIO (S):	Hidalgo #30 col. Centro		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
de 8:00am a 3:00pm de lunes a viernes			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S):	Hidalgo #30		
TELÉFONO (S):	(445) 45 8 92 22 ext. 115		

CORREO ELECTRÓNICO (S):		contraloriamoroleon15@hotmail.com
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría	(445) 45 8 92 22 ext. 115	contraloriamoroleon15@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
no aplica		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
María Elena Navarrete López 		