





Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Doctor Mora, Guanajuato



HOMOCLAVE	DM-DSPTM-T-07	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	6	1	2022
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
DETENIDOS					
Cobro de multas, sanción a la falta, arresto o servicio social a personas que ingresaron a los separos de la Dirección por infringir el Bando de Policía y Buen Gobierno					
II. MODALIDAD.					
Multas					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Artículo 3, 7 fracción I, III, IV, IX, 22, fracción I, II, V, 36, 37, 46 fracción II, III, V, VII y 47 del Reglamento Interior de Policía Municipal de Doctor Mora, Guanajuato.					
Artículo 13, 14, 15, 16, 17, 18, 40 del Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato.					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
A las personas que sean detenidas.					
PASOS					
1.- La persona es ingresada a los separos.	4.- Se define el motivo de su ingreso, y las horas que debe estar arrestado o bien el monto a pagar para su liberación.				
2.- Es entrevistado por el oficial calificador.	5.-Si deciden pagar, se expide un recibo foliado.				
3.- Se localiza a un familiar o a la persona que el detenido indique.	6.- dicho recibo se deposita en Tesorería Municipal en días hábiles y posteriormente se archiva.				
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.		
N/A					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
N/A					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO		
N/A			N/A		
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
N/A					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO		
T.P. Jose Guadalupe Hernandez Aguilar	419 19 30763		<a href="mailto:emergenciadrmora@hotmail.com">emergenciadrmora@hotmail.com</a> m		





X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
<b>Inmediato</b>		Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		<b>Inmediato</b>		
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		<b>Inmediata a 36 horas</b>		
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
El oficial calificador determina la multa en Unidad de Medida y Actualización, actualmente es de \$ <b>89.62</b>		En el Edificio de Seguridad Pública mediante un recibo que posterior se depositará en Tesorería Municipal		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
<b>N/A</b>				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
<b>Se hace el pago mediante multa, sanción a la falta, arresto o servicio social</b>				
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS				
DEPENDENCIA O ENTIDAD	<b>Presidencia Municipal Dr. Mora</b>			
AREA O DEPARTAMENTO	<b>Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad Municipal</b>			
DOMICILIO (S)	<b>Calle Priv. Vicente Fox no. 13, Colonia El Paraíso, Dr. Mora, Guanajuato</b>			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.				
<b>Las 24 horas de los 365 días del año</b>				
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.				
DOMICILIO (S)	<b>Calle Palacio Municipal s/n, Centro, Dr. Mora, Guanajuato</b>			
TELÉFONO (S)	<b>419 1930482</b>			
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<b><a href="mailto:contraloria@doctormora.gob.mx">contraloria@doctormora.gob.mx</a></b>			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO				
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
<b>Contraloría Municipal</b>	<b>419 19 30482</b>	<b><a href="mailto:contraloria@doctormora.gob.mx">contraloria@doctormora.gob.mx</a></b>		
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
<b>Copia original del recibo que se entrega al detenido, copia del recibo entregado a Tesorería Municipal al depositar la multa y copia del recibo verde con la hoja de depósito a Tesorería Municipal quedan archivadas en la Dirección.</b>				
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA			SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 <b>T.P. José Guadalupe Hernández Aguilar</b> <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b>			 <b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	