

HOMOCLAVE		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
DM-OFM-T-11		13	1 2022
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
ARRENDAMIENTO, EXPLOTACIÓN, USO O ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES			
Que el ciudadano solicitante pueda obtener el arrendamiento de la Retroexcavadora para uso particular.			
II. MODALIDAD.			
Arrendamiento de bienes Muebles - Retroexcavadora			
III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Artículo 5, fracción I, inciso a, de las Disposiciones Administrativas de Recaudacion para el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato, para el ejercicio fiscal del año 2022			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Se le otorga a toda la ciudadanía en general.			
PASOS			
1.- Acudir a Oficilia Mayor a solicitar información y los requisitos.	5.- Verificar datos que proporciona el solicitante.		
2.- Entrega información y requisitos.	6.- Se acude al lugar para verificación.		
3.- Se recibe y verifican los requisitos.	7.-Se da respuesta al solicitante		
4.- Revisión de Solicitud.	8.-Se Agenda dentro de las actividades del área.		
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.	
Copia de Identificación Nacional de Elector.			
Solicitud Elaborada			
Número telefónico			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Escrito Libre			
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	



C. Álvaro Cabrera Álvarez		4191930756		<a href="mailto:oficialia.drhora.1215@hotmail.com">oficialia.drhora.1215@hotmail.com</a>	
		om			
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
3 Dias			Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta
			SI		
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			Inmediata		
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCION.			Inmediata		
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$387.86			Pago en Tesorería Municipal de Dr. Mora, Gto.		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
Hasta que se haga valido.					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Cumplir con los requisitos para obtener dicho permiso.					
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS					
DEPENDENCIA O ENTIDAD		Presidencia Municipal Dr. Mora			
AREA O DEPARTAMENTO		Oficialia Mayor			
DOMICILIO (S)		Palacio Municipal S/N, Centro de Doctor Mora, Guanajuato.			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.					
Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 horas					
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.					
DOMICILIO (S)		Calle Palacio Municipal s/n, Centro, Dr. Mora, Guanajuato			
TELEFONO (S)		419 1930166			
CORREO ELECTRÓNICO (S)		<a href="mailto:contraloria@doctormora.gob.mx">contraloria@doctormora.gob.mx</a>			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO					
DEPENDENCIA.		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal		419 19 30166		<a href="mailto:contraloria@doctormora.gob.mx">contraloria@doctormora.gob.mx</a>	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Documentación y recibo de pago					
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA			SELLO DE LA DIRECCIÓN.		
 C. Álvaro Cabrera Álvarez Oficial Mayor			 <b>OFICIALÍA MAYOR</b>		