

		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Doctor Mora, Guanajuato			
HOMOCLAVE	DM-OFM-T-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	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 entarimado					
II. MODALIDAD.					
Por la renta de mobiliario - Entarimado de la presidencia para uso particular (no incluye en eventos educativos, o a beneficio de la comunidad)					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Artículo 5, fracción II, inciso a, de las Disposiciones Administrativas de Recaudación 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 Oficia 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 PÚBLICO	TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO		


OFICIALÍA
MAYOR
 ALVARO

C. Álvaro Cabrera Álvarez		4191930756		oficialia.drhora.1215@hotmail.com	
				<u>om</u>	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
3 Días			Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta SI
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			Inmediata		
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			Inmediata		
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$2604.18 Por Evento			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, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.					
DOMICILIO (S)	Calle Palacio Municipal s/n, Centro, Dr. Mora, Guanajuato				
TELÉFONO (S)	419 1930166				
CORREO ELECTRÓNICO (S)	contraloria@doctormora.gob.mx				
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO					
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO			
Contraloría Municipal	419 19 30166	contraloria@doctormora.gob.mx			
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.		
<i>Alvaro</i> C. Álvaro Cabrera Álvarez Oficial Mayor			 OFICIALÍA MAYOR		