

		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Doctor Mora, Guanajuato			
HOMOCLAVE	DM-TES-T-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15	1	2022
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
RECIBO DE COBROS DE TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS EN LAS DIFERENTES AREAS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL					
En el área de tesorería se reciben los cobros en relación a los trámites o servicios que realiza cada ciudadano					
II. MODALIDAD.					
Cobro de los trámites y servicios de las diferentes áreas					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Artículo 130, fracción II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Va en relación al trámite que realiza el ciudadano en las diferentes áreas de Presidencia Municipal					
PASOS					
Ingresa el ciudadano al área de tesorería.		Recibimos el importe a pagar.			
Nos dice el tramite y en que area lo realizara.		Se imprime y sella el recibo de pago.			
Le pedimos su nombre, domicilio y en su caso la documentacion requerida de acuerdo al tramite a pagar.		Se le entrega al ciudadano.			
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.		
Solo en el caso de inhumacion, se solicita por parte de la tesoreria, copia del acta de defuncion y permiso de inhumacion.			Registro Civil		
Solo en el caso de multas, se solicita boletas que emite Transito Municipal			Transito Municipal		
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		



[Handwritten signature]

C.P. Maria Zuleyma Velazquez Ruiz		419 193 09 02		tesoreriadrmora1@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
Inmediata		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		
<p>Dependiendo del trámite o servicio que realizara el ciudadano estipulados en la ley de ingresos para el municipio de Doctor Mora, Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2022 y las Disposiciones administrativas de recaudación del municipio de Doctor Mora Guanajuato.</p>			Tesorería Municipal.		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
Al instante se les otorga el recibo de pago					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
En el caso de inhumación, se solicita por parte de la tesorería, copia del acta de defunción y permiso de inhumacion; en el caso de multas, se solicita boletas que emite Transito Municipal					
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		Tesorería Municipal			
DOMICILIO (S)		Calle Palacio Municipal s/n, Centro, Dr. 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)		4191930166			
CORREO ELECTRÓNICO (S)		contraloria@doctormora.gob.mx			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO					
DEPENDENCIA.		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal		4191930166		contraloria@doctormora.gob.mx	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
El área se queda con copia de recibo de pago y la documentacion requerida de acuerdo al tramite a pagar					
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA			SELLO DE LA DIRECCIÓN.		
 C.P. Maria Zuleyma Velazquez Ruiz Tesoreta Municipal			