



## Registro de Trámites y Servicios Municipio de Cd. Manuel Doblado, Gto.



### I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO

HOMOCLAVE **MDSA-01**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN **23/01/2020**

#### Apoyos para fiestas patronales

Pueden gestionar un apoyo las organizaciones que pretendan la realización de un evento para las fiestas patronales del municipio, colonia y /o comunidad, a travez de la oficina de Secretaría del Honorable Ayuntamiento y si este evento es factible o viable se le otorga un apoyo en especie por un porcentaje.

### II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

Presencial y escrita

### III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ley Organica Municipal del Estado de Guanajuato.

Reglamento Organico de la Administración Pública del Municipio de Manuel Doblado, Gto.

### IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO

Ciudadanos en general.

#### PASOS

- 1.- Acudir a la dirección de Secretaría Honorable del Ayuntamiento.
- 2.- Solicitar por escrito el apoyo requerido (firmado por el representante y/o interesado y en su caso las comunidades debe de ir firmado y sellado por el delegado)

### V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN,  
CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA  
DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE

- 1.- Solicitud escrita
- 2.- Copia de INE
- 3.- Cotización de material
- 4.- Telefono

### 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.

No se tiene

### FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

No se cuenta

### 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 SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Viridiana Fonseca Hernandez	4327440007	ayuntamiento1821@manueldoblado.gob.mx

### X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.

Inmediata

### FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

Afirmativa Ficta

**X**

Negativa Ficta

### XI. PLAZO DE PREVENION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.

2 meses

### PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENSIÓN.

no aplica

### XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

NO APLICA

XIII VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

3 meses

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Se supervisa el tramite de los ciudadanos y remite a sesión de ayuntamiento para que a su vez se remita a la comisión respectiva para su solución y/o aprobación.

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.

DEPENDENCIA O ENTIDAD Secretaría del H. Ayuntamiento

AREA O DEPARTAMENTO Secretaría del H. Ayuntamiento

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).

DOMICILIO (S) Hidalgo y Corona s/n, Zona Centro, Cd. Manuel Doblado, Gto.

TELEFONO (S) 4327440007 Ext. 106

CORREO ELECTRÓNICO (S) ayuntamiento1821@manueldoblado.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA.

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

Contraloría Municipal

4327440242 ext. 118

[contraloriaM1821@outlook.com](mailto:contraloriaM1821@outlook.com)

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA

SELLO DE LA DIRECCIÓN.

LIC. FRANCISCO JAVIER PÉREZ CERVANTES

