



**Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Acámbaro, Guanajuato**

HOMOCLAVE

AC-OP-05

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

24 de enero de 2022

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

por el uso de la moto conformadora

para realizar trabajos asignados al operador de maquinaria, en emparejamiento en los baches de calles o caminos, para extender material como grava arena, tepetate, arena en calles o caminos de las colonias y comunidades pertenecientes a Acámbaro, Gto.

**II. MODALIDAD.**

presencial con solicitud elaborada

**III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

Disposiciones administrativas de recaudacion del municipio de Acámbaro, Gto. para el ejercicio fiscal 2022

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

cuando se requiera rehabilitar calles y caminos

**PASOS**

|   |   |
|---|---|
| 1.- solicitud elaborada                       | 4.- presentar el comprobante de pago, para el uso de la maquina |
| 2.- revision por parte del titular de area    | 5.-programacion de la maquina moto conformadora                 |
| 3.- realizar el pago por el uso de la maquina |   |

**V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| solicitud elaborada           | SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE. |
|                               | Vo.Bo, delegado (si aplica)  |
|                               | Vo.Bo, Director de obras públicas  |
| pago por el uso de la maquina | ante la Tesoreria Municipal  |

**VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.**

**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO**

Formato escrito

No aplica

**VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.**

No aplica

**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.**

**CORREO ELECTRÓNICO**

|                             |                    |     |
|-----------------------------|--------------------|-----|
| NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO  | TELÉFONO           | N/A |
| Arq. Tomas Chacon Contreras | 11 80 300 Ext. 200 |     |

|  |   |                       |           |
|--|---|-----------------------|-----------|
| <b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b> | <b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b> | <b>Negativa Ficta</b> | <b>x</b>  |
|  | 7 a 15 días                                       | Afirmativa Ficta      | no aplica |

**XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.**

no aplica

**PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.**

|   |   |
|---|---|
| <b>XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b> | <b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b> |
| Disposiciones administrativas   | efectivo en ventanilla                    |

**XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.**

7 a 15 días

**XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SEI**

No aplica

**XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS**

|  |  |  |
|--|--|--|
| DEPENDENCIA O ENTIDAD  | Dirección de Obras Públicas                  |  |
| AREA O DEPARTAMENTO  | area operativa                               |  |
| DOMICILIO (S)  | calle Morelos #390, planta alta, interior 3. |  |
| XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.   |  |  |
| 8:30 a 16:00 hrs. Lunes a Viernes  |  |  |
| XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.  |  |  |
| DOMICILIO (S)  | calle Morelos #390, planta alta, interior 3. |  |
| TELÉFONO (S)   | 11 80 300 ext. 200 o 201.                    |  |
| CORREO ELECTRÓNICO (S)   | obras.acambaro@gmail.com                     |  |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO   |  |  |
| DEPENDENCIA  | TELÉFONO                                     | CORREO ELECTRÓNICO   |
| Contraloría Municipal  | 11 80 300 ext 137                            | acocontraloria@gmail.com   |
| XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.              |  |  |
| recibo de pago de la Tesorería Municipal   |  |  |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR.   |  | SELLO DE LA DIRECCIÓN.   |
| <br>Arq. Fernando Barrera Bucio<br>Director de Obras Públicas |  | <br>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS<br>ACÁMBARO, GTO. |