



**Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Ocampo**

HOMOCLAVE **OC-SP-04** FECHA DE ACTUALIZACIÓN **18 6 20**

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

RENTA DE RETROEXCAVADORA

RENTA DE RETROEXCAVADORA POR HORA A LAS PERSONAS QUE LO SOLICITEN

ii. MODALIDAD.

Presencial

iii. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE OCAMPO, GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

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

Toda persona que requiera la renta de retroexcavadora para realizar algún trabajo.

PASOS

1-Acudir o hablar a la oficina de Servicios Públicos

2.- Solicitud de horas de renta de retroexcavadora

3.- Pago de renta por hora de uso

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.

Acudir a la oficina de Servicios Públicos para solicitar el servicio

Realizar el pago correspondiente

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

Mediante 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.

Verificar el lugar donde se va a realizar el trabajo

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
J. JESÚS RAMÍREZ DELGADO	4286830065 EXT. 103	N/A

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

De 1 a 5 días

Afirmativa Ficta

Negativa Ficta

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

1 día

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.

3 días

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS VÍO FORMA DE CÁLCULO.

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

\$514.00

En la oficina de Ingresos de Presidencia Municipal

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

SIN VIGENCIA

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Que se realice el pago correspondiente y que la retroexcavadora no este ocupada.

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD **PRESIDENCIA MUNICIPAL DE OCAMPO**
AREA O DEPARTAMENTO **SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**
DOMICILIO (S) **PLAZA PRINCIPAL # 208**

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

DOMICILIO (S) **PLAZA PRINCIPAL # 208**
TELÉFONO (S) **4286830065 EXT. 103**
CORREO ELECTRÓNICO (S) **N/A**

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
COTRALORIA MUNICIPAL	4286830065 EXT. 120	ocampo.contraloria@gmail.com

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

Recibo de pago

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA


C.J. Jesús Ramírez Delgado
Director de Servicios Públicos Municipales

SELLO DE LA DIRECCIÓN


DIRECCION DE SERVICIOS
PÚBLICOS
OCAMPO, GTO.