



Registro de Trámites y Servicios 2019  
Municipio Moroleón, Gto.

HOMOCLAVE		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	27	1	2020
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
Consume Local					
Incentivar y promover la compra y consumo de productos y servicios turísticos que se oferten dentro del municipio de Moroleón					
<b>II. MODALIDAD.</b>					
Se realiza de manera presencial					
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
Según reglas de operación del 2018 del Plan Municipal de Desarrollo 2018 - 2021					
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>					
En los negocios establecidos que oferten productos o servicios para el turista					
<b>PASOS</b>					
1.-Acudir a oficina de desarrollo económico y turismo		4.- Hacer buen uso y promoción del logotipo			
2.-Presentar requisitos.		5.-Firma de compromiso para la campaña de Consume local			
3.-Hacer un listado de promociones y/o descuentos que		6.-Colocar el logotipo en lugar visible al público			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>					
1. Formato de inscripción		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE			
2. Original y copia de identificación oficial		No se requiere.			
3. 1 copia de curp		No se requiere.			
4. 1 copia de constancia de situación fiscal		No se requiere.			
5. Nombre y giro del negocio		No se requiere.			
6. Original y copia de Comprobante de domicilio		No se requiere.			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>					
Se presenta un formato, el cual es proporcionado por la dirección de desarrollo económico y turismo					
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>				<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
<a href="http://municipio.gob.mx/tramites/du/formatos01">http://municipio.gob.mx/tramites/du/formatos01</a>				43546	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>					
Si es necesaria la inspección y su proposito es para ver que se coloque el distintivo visible al público					
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO</b>		<b>TELÉFONO</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
María Guadalupe Franco Sandoval		01 (445) 45 89209 y 01 (445) 45 70001 ext. 123		<a href="mailto:turismo.moroleon@outlook.com">turismo.moroleon@outlook.com</a>	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>		
5 días hábiles			Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta
					Si
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>			No tiene		
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			3 días		
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y SU FORMA DE CÁLCULO.</b>			<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>		
Sin costo					
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>					
Unica					
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>					
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>		Dirección de Desarrollo Económico y Turismo			
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>		Dirección de Desarrollo Económico y Turismo			
<b>DOMICILIO (S)</b>		Hidalgo No. 30 Centro			
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>					
Horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas					
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>					
<b>DOMICILIO (S)</b>		Hidalgo No. 30 Centro			
<b>TELÉFONO (S)</b>		01 (445) 45 89209			
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>		<a href="mailto:turismo.moroleon@outlook.com">turismo.moroleon@outlook.com</a>			
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>					
<b>DEPENDENCIA.</b>		<b>TELÉFONO</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Organo del control interno		01 445 45 89222, 01 445 45 70001 ext. 115		<a href="mailto:contraloriamoroleon15@hotmail.com">contraloriamoroleon15@hotmail.com</a>	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
Constancia Distintiva					
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA</b>				<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
Ing. Arturo Hurtado García					