



Registro de Trámites y Servicios 2019  
Municipio Moroleón, Gto.

HOMOCLEAVE		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	27	1	2020
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
Solicitud de Organización de Eventos Turísticos					
Asesoría y coordinación para la realización de eventos turísticos dentro del municipio					
<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>					
Cuando algún comercio o persona solicita la petición de algún evento o realiza alguna idea de ello.					
<b>PASOS</b>					
1.- Acudir a oficina de desarrollo económico y turismo		4.- Realización del evento			
2.- Presentar idea del evento		5.-			
3.- Autorización del proyecto ejecutivo		6.-			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>					
1. Escrito de petición		No se requiere.			
2. Proyecto ejecutivo del evento		No se requiere.			
3					
4					
5					
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>					
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>			<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>		
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>					
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>		<b>TELÉFONO</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
María Guadalupe Franco Sandoval		01 (445) 45 89209 y 01 (445) 45 70001 ext. 123		turismo.moroleon@outlook.com	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>		
8 días hábiles			Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta
					Si
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>					
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.					
MONTOS DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.					
Sin costo			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>					
Un año					
<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>AREA 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>		turismo.moroleon@outlook.com			
<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		contraloriamoroleon15@hotmail.com	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
Proyecto ejecutivo del Evento					
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA</b>				<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
Ing. Arturo Hurtado García					

