



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Moreleon, Guanajuato.



HOMOClave	MO-DET-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	17-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
ASESORIA EN TRAMISTES DE EXPORTACION			
Somos un vinculo de COFOCE, que pretende informar y asesorar, a toda aquella empresa textil, que este interesada en el tema de EXPORTACIÓN, pretendemos dirigir adecuadamente a los empresarios para que puedan alcanzar el desarrollo que deseen, somos un acompañamiento a la vez que resolvemos todas las dudas que le puedan surgir en el proceso.			
II. MODALIDAD.			
Presencial y virtual			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Convenio de colaboración firmado por el Municipio y COFOCE.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando algun empresario o persona interesada desee exportar por primera vez, por la forma correcta o necesite informacion sobre el tema.			
PASOS			
1. Acercarce a nuestro departamento de Desarrollo Económico y Turismo		4. Una vez que este convencido de EXPORTAR, se realiza la vinculación con COFOCE.	
2. Se realiza un primer filtro para conocer un poco mas el potencial de la empresa, con algunas preguntas basicas		5. Apartir de la vinculación, comienza un acompañamiento en el proceso de EXPORTACIÓN.	
3. Se le da respuesta a sus dudas.		6. Se arma un expediente sencillo de la EXPORTACIÓN LOGRADA.	
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.	
1. Datos de la empresa (nombre, direccion, correo, que produce)		VINCULO DE COFOCE	
2. Lugar al que desea EXPORTAR		VINCULO DE COFOCE	
3. Volumen que desea exportar		VINCULO DE COFOCE	
4. Dependiendo del volumen, conocer el Origen de la Tela		COFOCE GTO	
5. Llenar un formulario de COFOCE, donde se diagnostica a la empresas, para conocer su capacidad.		COFOCE GTO	
6. Comenzar con la EXPORTACIÓN, con los envios y cumpliendo los lineamientos de la ADUANA.		COFOCE GTO	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
No necesita formato para brindar la información.			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No aplica		No aplica	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Conocer la capacidad de la empresa, para verificar que cumple con los requisitos para EXPORTAR.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Lic. Lucila Guzmán González	445 45 8 92 09	demoroleonadm@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
3 días	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		2 días	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		2 días	
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
No aplica		No aplica	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			

No aplica		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Deben cumplir: con la solvencia economica, con la cantidad de produccion, con la calidad de esa producción, para despues cumplir con los lineamientos de la ADUANA.		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Desarrollo Económico y Turismo	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Módulo de COFOCE	
DOMICILIO (S):	Hidalgo #30, Zona Centro, C.P.38800	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
De 8:00 am a 3:00 pm		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S):	Hidalgo #30, Zona Centro, C.P.38800	
TELEFONO (S):	(445) 45 8 92 09	
CORREO ELECTRÓNICO (S):	demoroleonadm@gmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría municipal	4454570001 ext 115	contraloriamoroleon15@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Datos Generales de la empresa (nombre, representante, telefonos, correos), tipo de ropa que produce y horarios de atención de la misma.		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
		