




Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Moroleon, Guanajuato.



HOMOCLAVE	MO-DET-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	17-mar-22		
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
AGENDA EMPRESARIAL					
Directorio de las empresas fabricantes en la rama textil, con datos generales, desde nombre, telefonos, RFC, tipo de prenda que fabrican, correos, entre otros. Con el proposito de hacerles llegar, invitaciones o apoyos tanto municipales como estatales.					
<b>II. MODALIDAD.</b>					
Presencial o via telefonica					
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
No aplica					
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>					
En caso de tener una empresa textil, que sea fabricante y este interesado en alguna actividad de gobierno que pueda apoyar el crecimiento de su empresa.					
PASOS					
1. Acercarse a la oficina de Desarrollo Económico y Turismo.					
2. Llenar un formato de registro					
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.			
1. Razon social		Desarrollo Económico y Turismo			
2. Nombre completo		Desarrollo Económico y Turismo			
3. Dirección del negocio (calle, numero, colonia, municipio)		Desarrollo Económico y Turismo			
4. Telefono del Negocio		Desarrollo Económico y Turismo			
5. Nombre y telefono celular de la persona responsable		Desarrollo Económico y Turismo			
6. Correo electronico		Desarrollo Económico y Turismo			
7. Página Web/redes sociales		Desarrollo Económico y Turismo			
8. RFC		Desarrollo Económico y Turismo			
9. Sector al que pertenece		Desarrollo Económico y Turismo			
10. Tipo de ropa que fabrica		Desarrollo Económico y Turismo			
11. Forma de pago		Desarrollo Económico y Turismo			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>					
Se presenta mediante un formato de registro					
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>			
No aplica		NO APLICA			
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>					
No aplica					
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
Lic. Lucila Guzmán González		445 45 8 92 09	<a href="mailto:demoroleonadm@gmail.com">demoroleonadm@gmail.com</a>		
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>			
Inmediata		Afirmativa Ficta	NO APLICA	Negativa Ficta	si
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		no aplica			
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		no aplica			
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>			
No aplica		No aplica			
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>					
No aplica					
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
Ser fabricante y estar dado de alta en Hacienda					
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.</b>					

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Desarrollo Económico y Turismo	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Módulo de FONDOS GUANAJUATO	
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	
TELÉFONO (S):	(445) 45 8 92 09	
CORREO ELECTRÓNICO (S):	<a href="mailto:demoroleonadm@gmail.com">demoroleonadm@gmail.com</a>	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría municipal	4454570001 ext 115	<a href="mailto:contraloriamoroleon15@hotmail.com">contraloriamoroleon15@hotmail.com</a>
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		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Lic. Kevin Ortega Zamudio		