




Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Moroleón, Guanajuato.



HOMOCLAVE	MO-DET-12	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	17-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
MI TIENDA AL 100 EMPRENDE COMERCIO			
Apoyar con la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a los buscadores de empleo que desean desarrollar una actividad por cuenta propia.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO 31 DE DICIEMBRE DE 2021			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Personas emprendedoras o unidades económicas que estén en búsqueda de mejorar sus negocios y formen parte de algún centro de abasto, mercado o tianguis			
PASOS			
1.-Acudir a oficina de desarrollo Economico	4.- Entrega de documentos solicitados		
2.-Presentar requisitos.	5.- Tomar capacitación		
3.- Llenado de expedientes	6.- Entrega de equipamiento		
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. Llenado de Solicitud de tarjeta Impulso		No se requiere.	
2. Formato de Solicitud cedula Impulso		No se requiere.	
3. Llenado de Solicitud de atención anexo 1		No se requiere.	
3. Copia de Identificación oficial vigente o copia de tarjeta impulso		No se requiere.	
4. Copia de comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses		No se requiere.	
5. Cedula de identificación fiscal con vigencia no mayor a tres meses o carta compromiso para inscripción al RFC		No se requiere.	
6.-Cotización que no rebase el monto de apoyo, con características definidas del equipo con IVA incluido y gastos de envío.		Hoja Membretada por la empresa que la emite	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Se llenan formatos proporcionados por la dirección de Desarrollo Economico y Turismo			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No aplica		No se tiene	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
No aplica			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Ing. Ana Karina Ramírez Méndez	01 (445) 45 89209 y 01 (445) 45 70001 ext. 126	g.empresarialmoroleon2021@gmail.com	

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
3 a 6 meses	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	No
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		2 semanas	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		1 día	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
Gratuito		no aplica	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
365 días			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Que cumpla con todos los requisitos, además de no haber sido beneficiario del programa en los últimos 2 años			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.			
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Dirección de Desarrollo Económico y Turismo		
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Jefatura de Gestión Empresarial		
DOMICILIO (S):	Hidalgo No. 30 Col. Centro C.P. 38800 Moroleón Gto.		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S):	Hidalgo No. 30 Col. Centro C.P. 38800 Moroleón Gto.		
TELÉFONO (S):	01 (445) 45 89209 y 01 (445) 45 70001 ext. 126		
CORREO ELECTRÓNICO (S):	g.empresarialmoroleon2021@gmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Órgano del control interno (contraloría Municipal)	01 445 45 89222, 01 445 4570001 ext. 115	contraloriamoroleon15@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
No aplica			
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 Lic. Kevin Ortega Zamudio		