



**Registro de Trámites y Servicios 2019  
Municipio de Salvatierra, Gto.**



**SALVATIERRA**  
M. Ayuntamiento 2018-2021

HOMOCLAVE	MS-SALV- FEI-08	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	24	Enero	2020
-----------	-----------------	------------------------	----	-------	------

**I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.**

Asesoría y gestión para el Programa "En Marcha"

Asesoría y gestión para el Programa de Modernización al Comercio Detallista "EN MARCHA"

**II. MODALIDAD.**

Presencial

**III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Economico del Municipio de Salvatierra Guanajuato./ Reglas de operación de SDES

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.**

En todos los negocios que se encuentren ubicados en zonas comerciales o que esten afiliados a un organismo empresarial sectorizado.

**PASOS**

1.-Llenar solicitud por escrito.	4.-Revision de documentos.
2.-Presentar los documentos requeridos.	5.-Entregar expedientes a la dependencia que corresponda.
3.-Tomar fotografias y medidas del local donde este ubicado el negocio.	6-

**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.-Solicitud original por escrito .	No aplica.
2.-Una cotizacion.	No aplica.
3.-Comprobante de domicilio.	No aplica.
4.-Copia del Ine.	No aplica.
5.-Constancia de situacion Fiscal en orden	

**VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.**

Formato.

**VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.**

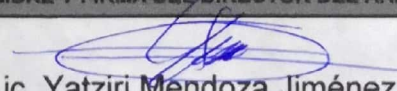
**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO**

No se cuenta con link.

**No se tiene publicación.**

**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 SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Salvador Silva Macias	Oficina 4666630937 Ext.223	<a href="mailto:des.ecosalvatierra@gmail.com">des.ecosalvatierra@gmail.com</a>	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
7 dias	Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta Si
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	2 dias		
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	3 dias		
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.			
90 dias			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Que cubra satisfactoriamente con los requisitos solicitados por el programa.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Presidencia Municipal.		
AREA O DEPARTAMENTO	Fomento al Empleo y la Inversion.		
DOMICILIO (S)	Benito Juarez #408		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
De lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas. Sabados y domingos en el momento que se necesite.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	Benito Juarez #408		
TELEFONO (S)	oficina 01 466 6630937 Ext. 223		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:des.ecosalvatierra@gmail.com">des.ecosalvatierra@gmail.com</a>		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	01 466 66 30937 ext.113	<a href="mailto:mcontraloria2018@gmail.com">mcontraloria2018@gmail.com</a>	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
No se requiere.			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 Lic. Yatziri Mendoza Jiménez Directora de Promoción Económica		