



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



HOMOCLAVE	MS-SALV-DITUR-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15 JUNIO	2020
-----------	------------------	------------------------	----------	------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Convocar a prestadores de servicios a capacitaciones, talleres, eventos, concursos, etc.

llevar oficio sellado y firmado por la Direccion de Turismo Municipal a cada uno de los prestadores de servicio para un evento o capacitación de su interes.

II. MODALIDAD.

Se lleva oficio personalmente o via email

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Capítulo vigésimo primero del reglamento interno de la administración pública del municipio

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

Cuando nos llegan las fechas para las capacitaciones, talleres, eventos, concursos, etc. En donde los prestadores de servicio pueden participar.

PASOS

1.- Analizar la invitación que llega a la Dirección	4. Llevar la circular a cada establecimiento.
2.- Realizar una lista de los posibles candidatos a participar dependiendo del tema.	5.- Hacer lista de los confirmados
3.- Elaborar la invitación personalizada.	6.- Llevar a cabo la capacitación, taller o evento.

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.- Copia del INE	No requiere.
2.- Copia del CURP	No requiere.

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

Se requiere el formato oficial de la administración en curso en cada oficio.

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 requiere visita o inspección.

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Jenaro Rocha Rivera	Oficina: 66 3 4493	eventoturismo@gmail.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
	Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta	NO
3 días				

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	1 semana
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	3 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.

NO APLICA

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Salvatierra
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección de Turismo
DOMICILIO (S)	Zaragoza altos #221

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

De lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

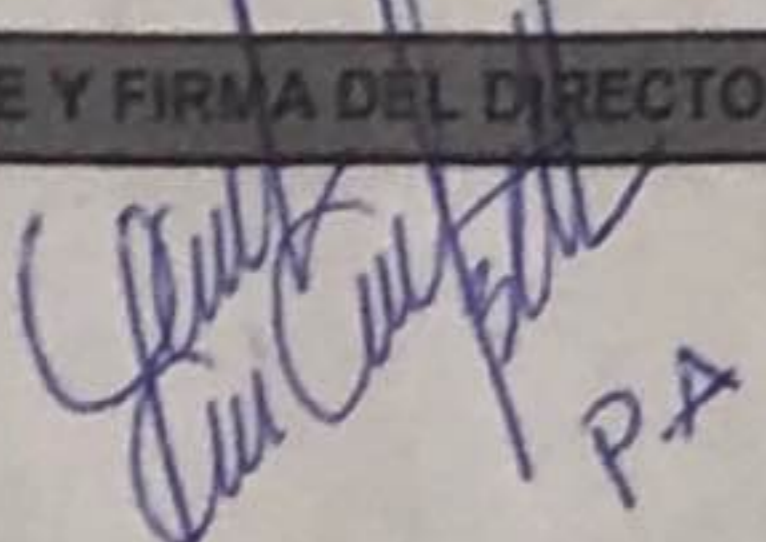

DOMICILIO (S)	Zaragoza altos #221
TELEFONO (S)	66 3 44 93
CORREO ELECTRÓNICO (S)	eventoturismosalvatierra@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal	466 66 3 09 37 EXT: 113	mcontraloria2018@gmail.com

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.
<p> L.A.R.T. ANA LAURA MARTINEZ GARCÍA DIRECTORA DE TURISMO MUNICIPAL DE SALVATIERRA</p>	

DIRECCIÓN DE
TURISMO MUNICIPAL