



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



HOMOCLAVE	MS-SALV-FEI-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	224	Enero	2020
------------------	-----------------------	-------------------------------	------------	--------------	-------------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Apoyo en asesoría de Trámites Empresariales Municipales.

Proporcionar orientación y asesoría sobre los permisos, autorizaciones y procesos de los Trámites Municipales que requiere cualquier negocio para la apertura y/o regularización del mismo, de una manera rápida y sencilla evitando gastos y agilizando tiempos.

II. MODALIDAD.

Se realiza de manera presencial

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

- * Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- * Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Económico para el Municipio de Salvatierra, Gto.
- * Reglamento de Mejora Regulatoria para el municipio de Salvatierra, Guanajuato.

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

Cuando se requiere una gestión sobre los Trámites Municipales para la Apertura y/o regularización de negocios.

PASOS

1.-Acudir a la oficina para solicitar información sobre el Trámite solicitado.	4.-
2.- Se brinda la información requerida por el interesado.	5.-
3.-	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 verbal o por escrito dirigida al Titular del Área de Fomento al Empleo solicitando información del trámite Municipal que requiera el ciudadano.	No requiere.
2	No requiere.
3	No requiere.
4	No requiere.

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

No se requiere 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.

Depende del tramite solicitado.

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

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Elizabeth Guadalupe Flores Flores	466 66 30937 ext. 223	des.ecosalvatierra@gmail.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

Dependen del tramite solicitado.	Afirmativa Ficta		Negativa Ficta	
	No	Si	No	Si

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

Gratuito	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	Presidencia Municipal
AREA O DEPARTAMENTO	Fomento al Empleo y la Inversión
DOMICILIO (S)	Juárez No. 408, Zona Centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.



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)	Benito Juárez No. 408, Zona Centro
TELEFONO (S)	Oficina 466 66 30937 Ext. 223
CORREO ELECTRÓNICO (S)	des.ecosalvatierra@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

Contraloría Municipal	01 466 66 30937 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.
 Lic. Yatziri Mendoza Jiménez Directora de Promoción Económica		

FOMENTO AL EMPLEO
Y LA INVERSIÓN
2018 - 2021