REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS
MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA

DEPENDENCIA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE TURISMO

NOMBRE	TIPO	CLAVE
APOYO A EVENTOS, FESTIVALES, CONGRESOS, SEMINARIOS Y CONVENCIONES	SERVICIO	SIL-DFE-DTU-01

FECHA DE REGISTRO	2021-02-16

OBJETIVO

Facilitar a los ciudadanos, corporativos o comités para que puedan realizar su proyecto de evento en las instalaciones dentro del municipio, tomando en cuenta que dicho evento considere pernocta, derrama económica y contenga la parte de la responsabilidad social en beneficio de los ciudadanos silaoenses.

USUARIOS

Cualquier individuo, asociación, grupo, comité o empresa que desee organizar eventos de carácter publico o privado, siempre y cuando se entregue una carta solicitud o proyecto ejecutivo durante el ultimo trimestre del ejercicio anterior.

DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO	VIGENCIA
No aplica.	GRATUITO	DE 10 A 10 DÍA (S)	ÚNICO

ALTERNATIVAS DE PAGO

No aplica.

OFICINA RECEPTORA / RESOLUTORIA

NOMBRE	Departamento de Turismo
DOMICILIO	Plaza de la Paz No. 102. Puerto Interior, Silao, Guanajuato. G100 Business District.

HORARIO DE ATENCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30 hrs.	4727233935	turismo@silao.gob.mx

REQUISITOS

NOMBRE	ORIGINAL	COPIAS	NOTAS
Oficio de petición	1		Oficio dirigido a la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, con atención al departamento de turismo.

LINK PARA DESCARGAR FORMATO	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
No aplica.	

PASOS

1.- Recibir carta intención de apoyo con las necesidades del evento.

2.- Realizar entrega de proyecto ejecutivo del evento que se pretende apoyar.

3.- Entregar y llenar el formato ejecutivo por parte del estado.

4.- Validar proyecto para otorgar apoyo al evento.

5.- Realizar la vinculación y acompañamiento con áreas municipales implicadas en la realización del evento.

6.- Pactar bajo convenio de ambas partes los acuerdos y/o apoyos a otorgar, siempre y cuando el evento sea apto para realizarse; así como el compromiso de cada una de las partes.

7.- Entregar al área responsable evidencias del material impreso, souvenirs, etc. que se utilizó durante el evento.

8.- Entregar al área responsable toda la información que solicite acerca de la asistencia al evento, datos económicos y de satisfacción del visitante.

9.- Entregar la ficha técnica de cierre que proporcionara el área responsable al organizador del evento, debidamente llenada.

10.- Entregar al área responsable la carta de agradecimiento por apoyo recibido para la realización del evento.

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITE O SERVICIO

Contar con un proyecto ejecutivo para la realización del evento.

OBSERVACIONES

FICTA

NO APLICA

FUNDAMENTOS DE LEY

FUNDAMENTOS DE DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

Reglamento de Turismo Municipal. Reglas de operación por parte de la Secretaria de Turismo del Estado.

INFORMACIÓN QUE DEBE DE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Proyecto ejecutivo, ficha técnica de cierre, carta de agradecimiento.

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORIA MUNICIPAL	472 722 0110 EXT. 120	quejasysugerencias@silao.gob.mx

SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE
No aplica.

REVISÓ	AUTORIZÓ
Vanessa Iliana Ramirez Lopez	Margarita Soto Ortiz
Jefa de departamento	DIrectora

FECHA DE IMPRESIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NUMERO DE REVISIÓN
2024-05-03 07:09:43	2020-02-28	2 DE 4