

REGISTRO DE TRAMITES Y SERVICIOS



Registro de Tramites y Servicios
Municipio de Huanimaro, Guanajuato.



HOMOCLAVE	DF/005/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-jul-22
-----------	-------------	------------------------	-----------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.
PERMISO POR DÍA PARA LA DIFUSIÓN FONÉTICA DE PUBLICIDAD A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA VÍA PÚBLICA (FJA)
 ES LA RESOLUCIÓN QUE PERMITE AL CIUDADANO OFRECER INFORMACIÓN SOBRE SU NEGOCIO, PERMITIENDO ESTANDO DENTRO DEL MARCO LEGAL SEGUN EL REGLAMENTO

II. MODALIDAD.
 PRESENCIAL

III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.
 • LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE HUANIMARO, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, ARTICULO 24, FRACCIÓN IV, INCISO A)
 • REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE HUANIMARO, GUANAJUATO, ARTICULO 1, ARTICULO 2 Y ARTICULO 3

IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.
 PERSONAS FÍSICAS Y MORALES EN GENERAL

PASOS	
1.- SE PRESENTA EL CIUDADANO A LA OFICINA PREGUNTANDO POR EL TRAMITE	4.- EL CIUDADANO TIENE QUE ESPERAR EL TIEMPO DE RESOLUCION, EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA PODRA REALIZAR EL EVENTO
2.- PREGUNTA POR LOS REQUISITOS Y EL COSTO DEL TRAMITE	5.- SE REALIZA LA VISITA DE INSPECCIÓN PARA VERIFICAR EL ESPACIO UTILIZADO PARA LA PUBLICIDAD
3.- SE LE PROPORCIONA LA INFORMACIÓN SOLICITADA	6.- SE LE OTORGA AL CIUDADANO LA ORDEN DE PAGO PARA QUE REALICE EL DEPOSITO CORRESPONDENTE AL IMPUESTO SEÑALADO EN LA TESORERIA MUNICIPAL

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 DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL LEGIBLE	INE
2. ACREDITACION DE DOMICILIO (RECIBO DE LUZ, AGUA, ETC.)	CFE

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

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
N/A	N/A

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.
 CONSTATAR LA UBICACIÓN Y CONDICIONES DEL LUGAR PARA LA PUBLICIDAD

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
ING. ELEAZAR PELAGIO RAZO	(429) 123-2774	huanimaro_fisca@hotmail.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
10 DÍAS	Afirmativa Ficta	N/A	Negativa Ficta	N/A

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.
	POR ANÁLISIS DE EXPEDIENTE
	ANTES DE REALIZAR EL EVENTO

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$42.65	CAJA DE TESORERIA MUNICIPAL Y DEPOSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.
 POR DIA

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.
 1.- CUMPLIR CON EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES


XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS	
DEPENDENCIA O ENTIDAD	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUANIMARO
AREA O DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
DOMICILIO (S)	CALLE CEDRO 15, LA HUERTA (A UN LADO DE MARISCOS CARIM), DEL MUNICIPIO DE HUANIMARO, GUANAJUATO

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.
 DE LUNES A VIERNES DE 8:30 AM. A 4:00 PM.

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.	
DOMICILIO (S)	MERCADO MUNICIPAL CARRETERA HUANIMARO-ABASOLO KM 3, DEL MUNICIPIO DE HUANIMARO, GUANAJUATO
TELÉFONO (S)	(429) 123-2774
CORREO ELECTRÓNICO (S)	huanimaro_fisca@hotmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORIA MUNICIPAL	(429) 108-4420	contraloriahuanimaro@gmail.com

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.
 1.- TENER EL DOCUMENTO EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
 2.- CONSERVAR EL RECIBO DE PAGO EMITIDO POR TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 ING. ELEAZAR PELAGIO RAZO	