



**REGISTRO DE TRAMITES Y SERVICIO**



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Huanimaro, Guanajuato



|  |  |  |   |   |                |
|--|--|--|---|---|----------------|
| <b>HOMOCLAVE</b>   |  | DF/019/2022  | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>                     |   | 08-jul-22      |
| <b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>   |  |  |   |   |                |
| <b>PERMISOS PUESTOS DE LA FERIA</b>  |  |  |   |   |                |
| ES LA RESOLUCIÓN QUE PERMITE AL CIUDADANO EJERCER SU ACTIVIDAD EN VIA LA PUBLICA. ESTANDO DENTRO DEL MARCO LEGAL SEGÚN EL REGLAMENTO   |  |  |   |   |                |
| <b>II. MODALIDAD.</b>  |  |  |   |   |                |
| PRESENCIAL   |  |  |   |   |                |
| <b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>   |  |  |   |   |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE HUANIMARO, GUANAJUATO, ARTÍCULO 5, FRACCIÓN XVII</li> <li>• REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE HUANIMARO, GUANAJUATO, ARTÍCULO 1, ARTÍCULO 2 Y ARTÍCULO 3</li> </ul> |  |  |   |   |                |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>   |  |  |   |   |                |
| PERSONAS FÍSICAS Y MORALES EN GENERAL  |  |  |   |   |                |
| <b>PASOS</b>   |  |  |   |   |                |
| 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 PODRÁ 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 EN LA VÍA PUBLICA  |   |   |                |
| 3 - SE LE PROPORCIONA LA INFORMACION SOLICITADA  |  | 6- SE LE OTORGA AL CIUDADANO LA ORDEN DE PAGO PARA QUE REALICE EL DEPOSITO CORRESPONDENTE AL IMPUESTO SEÑALADO EN LA TESORERIA MUNICIPAL |   |   |                |
| <b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>   |  |  |   | <b>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</b> |                |
| 1 COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL LEGIBLE  |  |  |   | INE   |                |
| 2 ACREDITACION DE DOMICILIO (RECIBO DE LUZ, AGUA, ETC )  |  |  |   | CFE   |                |
| <b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>   |  |  |   |   |                |
| DE MANERA VERBAL   |  |  |   |   |                |
| <b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>   |  |  | <b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>           |   |                |
| N/A  |  |  | N/A   |   |                |
| <b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA: OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>  |  |  |   |   |                |
| CONSTATAR LA UBICACIÓN Y CONDICIONES DEL LUGAR PARA LA VENTA EN VÍA PUBLICA  |  |  |   |   |                |
| <b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>  |  |  |   |   |                |
| <b>NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO</b>  |  | <b>TELÉFONO</b>  |   | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>   |                |
| ING. ELEAZAR PELAGIO RAZO  |  | (429) 123-2774   |   | huanimaro_huam@huanimaro.gto.gob.mx   |                |
| <b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>   |  |  | <b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b> |   |                |
| 3 DÍAS   |  |  | Afirmativa Ficta                                  | N/A   | Negativa Ficta |
| <b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>   |  |  | POR ANÁLISIS DE EXPEDIENTE                        |   |                |
| <b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>   |  |  | ANTES DE REALIZAR EL EVENTO                       |   |                |
| <b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>   |  |  | <b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>         |   |                |
| \$30 POR METRO CUADRADO  |  |  | CAJA DE TESORERIA MUNICIPAL                       |   |                |
| <b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>   |  |  |   |   |                |
| POR DIA  |  |  |   |   |                |
| <b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>  |  |  |   |   |                |
| 1.- CUMPLIR CON EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES   |  |  |   |   |                |
| <b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>   |  |  |   |   |                |
| <b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>   |  | PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUANIMARO   |   |   |                |
| <b>AREA O DEPARTAMENTO</b>   |  | DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN   |   |   |                |
| <b>DOMICILIO (S)</b>   |  | CALLE CEDRO 15, LA HUERTA (A UN LADO DE MARISCOS CARIM), DEL MUNICIPIO DE HUANIMARO, GUANAJUATO  |   |   |                |
| <b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>  |  |  |   |   |                |
| DE LUNES A VIERNES DE 8:30 AM. A 4:00 PM   |  |  |   |   |                |
| <b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>   |  |  |   |   |                |
| <b>DOMICILIO (S)</b>   |  | CALLE CEDRO 15, LA HUERTA (A UN LADO DE MARISCOS CARIM), DEL MUNICIPIO DE HUANIMARO, GUANAJUATO  |   |   |                |
| <b>TELÉFONO (S)</b>  |  | (429) 123-2774   |   |   |                |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>  |  | huanimaro_huam@huanimaro.gto.gob.mx  |   |   |                |
| <b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>  |  |  |   |   |                |
| <b>DEPENDENCIA</b>   |  | <b>TELÉFONO</b>  |   | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>   |                |
| CONTRALORIA MUNICIPAL  |  | (429) 108-4420   |   | contraloria@huanimaro.gto.gob.mx  |                |
| <b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>   |  |  |   |   |                |
| 1 - TENER EL DOCUMENTO EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN  |  |  |   |   |                |
| 2 - CONSERVAR EL RECIBO DE PAGO EMITIDO POR TESORERÍA MUNICIPAL  |  |  |   |   |                |
| <b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR</b>   |  |  |   | <b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>   |                |
| <br>ING. ELEAZAR PELAGIO RAZO   |  |  |   |   |                |