

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de huanimaro, Guanajuato.



HOMOCLAVE	DDUYOP/001/2022 (CONSECUTIVO)	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
PERMISO DE DESCARGA DE MATERIAL EN VIALIDAD			
DOCUMENTO AUTORIZADO POR EL H. AYUNTAMIENTO, MEDIANTE EL ÁREA DE DESARROLLO URBANO EL CUAL PERMITE CONTINUAR CON EL PROCESO DE DESCARGA DE MATERIAL EN VIALIDAD.			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
PRESENCIAL.			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE HUANÍMARO GTO., ARTICULO 31, 107 Y 108			
<b>IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE REQUIERAN DESCARGAR MATERIAL EN VIALIDAD.			
<b>PASOS</b>			
1.- ACUDIR A OFICINA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA.	4.- SI FALTA ALGÚN REQUISITO O NO PROCEDE POR ALGÚN ERROR SE NOTIFICA.		
2.- ENTREGAR LOS REQUISITOS SOLICITADOS.	5- SE REALIZA LA NOTIFICACIÓN DE QUE LA SOLICITUD PROCEDE.		
3.- SE REvisa LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA Y SE REALIZA REVISIÓN FÍSICA DEL LUGAR.	6- SE REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE Y SE ENTREGA EL PERMISO SOLICITADO.		
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.-ORIGINAL DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD LLENADO (FIRMADO POR PROPIETARIO).		DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO OBRAS PUBLICAS Y ECOLOGÍA	
2.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFIA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL.		INE	
3.- COMPROMISO A NO CERRAR LA VIALIDAD POR COMPLETO.		NOTARÍA PÚBLICA Y RAN	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>			
MEDIANTE FORMATO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN.			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
No se tiene		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
VERIFICAR LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
ARQ. VICTOR MANUEL MEJIA GARCIA	(429) 691-0109	<a href="mailto:urbano_obrashuanimaro@hotmail.com">urbano_obrashuanimaro@hotmail.com</a>	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
3 A 5 DÍAS HÁBILES		Afirmativa Ficta	N/A
		Negativa Ficta	N/A
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		0 días	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		0 días	
<b>XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
VARIABLE		EFECTIVO EN CAJAS DE TESORERÍA.	

**XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.**

SOLO LAS HORAS QUE SE REQUIERA

**XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

COMPROMISO A NO CERRAR LA VIALIDAD POR COMPLETO.

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	DESARROLLO URBANO
ÁREA O DEPARTAMENTO:	(429) 691-0109
DOMICILIO (S):	urbano_obrashuanimaro@hotmail.com

**XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

LUNES A VIERNES DE 8:30 A.M. A 16:00 P.M.

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

DOMICILIO (S):	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUANÍMARO. PLAZA PRINCIPAL, ZONA CENTRO S/N, HUANÍMARO GTO.
TELEFONO (S):	(429) 691-0109
CORREO ELECTRÓNICO (S):	<a href="mailto:urbano_obrashuanimaro@hotmail.com">urbano_obrashuanimaro@hotmail.com</a>

**LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO**

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORIA MUNICIPAL	(429) 691-0107 Ext. 124	<a href="mailto:contraloriahuanimaro2015@hotmail.com">contraloriahuanimaro2015@hotmail.com</a>

**XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE SERVICIO.**

PERMISO DE DESCARGA DE MATERIAL EN VIALIDAD

**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.**

ING. OASIS OMAR MOSCOT ZAVALA

**SELLO DE LA DIRECCIÓN.**

