

**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

**Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Huanimaro, Guanajuato.**



<b>HOMOCLAVE</b>	MO-FI-01	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	11-jul-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL Y DE APOYO A TRAMITES Y SERVICIOS.			
Instancia que brinda asesoría y orientación en un solo lugar sobre tramites y servicios para la apertura, operación y funcionamiento de algun negocio o empresa.			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Huanimaro, GTO. Artículo 36,37,38			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
Todas las personas físicas y ciudadanía en general que requieran abrir o regularizarsu negocio en el municipo, que requieran apoyo en cualquier tipo de tramite en el aspecto social.			
<b>PASOS</b>			
1.- Acudir a la ventanilla Única ubicada al interior de Presidencia Municipal	4.- Obtenido el visto bueno se pasa la documentación a obras publicas para que generen el permiso.		
2.- Entrega los requisitos solicitados.	5.-Se realiza el pago correspondiente y se entregara el permiso solicitado.		
3.-Entregada la documentación se gira un oficio a obras y fiscalización para que den el visto bueno del local(en caso de venta de bebidas alcolicas).			
<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)	Dirección de Desarrollo y Obras Publicas.		
2.- Copia de documentación que acredite la propiedad del predio(arrendamiento o contrato).	Notaria Publica		
3.-Copia de identificación oficial con fotografía y/o representante legal	INE		
4.-Copia de evaluó fiscal.	Dirección de predial y catastro.		
5.-Copia de comprobante de domicilio	CFF		
6.- Copia último pogo de predial.	Dirección de predial y catastro.		
<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 que los datos correspondan a los documentos entregados			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Lic. Ana Karina Zavala Cruz		<a href="mailto:ventanilla_huanimaro@hotmail.com">ventanilla_huanimaro@hotmail.com</a>	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
5 A 10 DIAS		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta XXXX
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		INMEDIATA	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		NO APLICA	
<b>XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
VARIABLE		EFECTIVO EN CAJA DE TESORERIA	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
CADA AÑO			
<b>CONDICIONES DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			

cumplir con los requisitos por dependencias municipales y fedrales.

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

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Presidencia Municipal.
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Ventanilla Única
DOMICILIO (S):	calle .- Septimo congreso S/N

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Lunes a Viernes de 9:00 a.m a 4:00 p.m

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

DOMICILIO (S):	Septimo congreso s/n Zona Centro
TELÉFONO (S):	
CORREO ELECTRÓNICO (S):	<a href="mailto:ventanilla_huanimaro@hotmail.com">ventanilla_huanimaro@hotmail.com</a>

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal		<a href="mailto:contraloriahuanimaro@gmail.com">contraloriahuanimaro@gmail.com</a>

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

permiso de uso de suelo

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.	SELLO DE LA INSTITUCIÓN.
<p><i>Ana Karina Zavala Cruz</i> Lic. Ana Karina Zavala Cruz Encargada de Ventanilla Única</p>	