

|   |  |  |                |
|---|--|--|----------------|
| HOMOCLAVE   | MHU-DF-010   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN   | 13-feb-23      |
| <b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>  |  |  |                |
| PERMISO PARA COMERCIANTES AMBULANTES  |  |  |                |
| ES LA RESOLUCIÓN QUE PERMITE AL CIUDADANO EJERCER SU ACTIVIDAD EN LA VÍA PÚBLICA, ESTANDO DENTRO DEL MARCO LEGAL SEGÚN EL REGLAMENTO  |  |  |                |
| <b>II. MODALIDAD.</b>   |  |  |                |
| PRESENCIAL  |  |  |                |
| <b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>  |  |  |                |
| DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE HUANÍMARO, GUANAJUATO. ARTICULO 5, FRACCIÓN III REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIO EN EL MUNICIPIO DE HUANÍMARO, GUANAJUATO, ARTICULO 1, ARTICULO 2, Y ARTICULO 3. |  |  |                |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>  |  |  |                |
| PERSONAS FÍSICAS Y MORALES EN GENERAL   |  |  |                |
| <b>PASOS</b>  |  |  |                |
| 1.- SE PRESENTA EL CIUDADANO EN 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 EN LA VÍA PÚBLICA  |  |                |
| 3.- SE LE PROPORCIONA LA INFORMACIÓN SOLICITADA   | 6.- SE LE OTORGA AL CIUDADANO LA ORDEN DE PAGO PARA QUE REALICE EL DEPOSITO CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO SEÑALADO EN LA TESORERIA MUNICIPAL |  |                |
| <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.- 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>  |  |  |                |
| MANERA VERBAL   |  |  |                |
| <b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>  |  | <b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>  |                |
| NO APLICA   |  | NO APLICA  |                |
| <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 VIA PÚBLICA   |  |  |                |
| <b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>   |  |  |                |
| NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA  | TELÉFONO   | CORREO ELECTRÓNICO   |                |
| ING. ELEAZAR PELAGIO RAZO   | (429) 115-79-07  | <a href="mailto:huanimaro_fisca@hotmail.com">huanimaro_fisca@hotmail.com</a>   |                |
| <b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>  | <b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>  |  |                |
| 10 días   | Afirmativa Ficta   | NO   | Negativa Ficta |
| <b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>  |  | POR ANÁLISIS DE EXPEDIENTE   |                |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.   |  | 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>  |  |                |
| \$15 POR DÍA  | EFECTIVO EN CAJAS DE TESORERIA   |  |                |
| <b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>  |  |  |                |
| POR DÍA   |  |  |                |

|  |  |   |
|--|--|---|
| DEPENDENCIA O ENTIDAD:   | PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUANÍMARO   |   |
| ÁREA O DEPARTAMENTO:   | DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN   |   |
| DOMICILIO (S):   | CALLE: CEDRO 15, LA HUERTA ( A UN LADO DE MARISCOS KARIM) DEL MUNICIPIO DE HUANÍMARO |   |
| 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, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.  |  |   |
| DOMICILIO (S):   | CALLE: CEDRO 15, LA HUERTA ( A UN LADO DE MARISCOS KARIM) DEL MUNICIPIO DE HUANÍMARO |   |
| TELÉFONO (S):  | (429)115-79-07   |   |
| CORREO ELECTRÓNICO (S):  | <a href="mailto:huanimaro_fisca@hotmail.com">huanimaro_fisca@hotmail.com</a>         |   |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO   |  |   |
| DEPENDENCIA  | TELÉFONO   | CORREO ELECTRÓNICO  |
| CONTRALORÍA MUNICIPAL  | (429)122-83-63   | <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.            |  |   |
| 1.- TENER EL DOCUMENTO EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN  |  | 2.-   |
| CONSERVAR EL RECIBO DE PAGO EMITIDO POR TESORERÍA MUNICIPAL  |  |   |
| NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.  |  | SELLO DE LA DIRECCIÓN.  |
| <br>ING. ELEAZAR PELAGIO RAZO<br>ENCARGADO DE FISCALIZACIÓN |  |  FISCALIZACIÓN<br>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN<br>PRESIDENCIA MUNICIPAL<br>HUANÍMARO, GTO. |