



HOMOCLAVE	MHU-VU-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	13-feb-23
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
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 algún negocio o empresa.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Huanímaro, Gto. Artículo 49, 53.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Todas las personas física y morales que requieran abrir o regularizar su negocio en el Municipio, que requieran apoyo en cualquier tipo de tramite en el aspecto social.			
PASOS			
1-. Acudir a la Ventanilla Única ubicada al interior de Presidencia Municipal.	4-. Obteniendo el visto bueno se pasa la documentación a obras publicas para que generen el permiso		
2-. Se le proporcionan requisitos	5-. Se realiza el pago correspondiente y se entrega el permiso solicitado.		
3-. Entrega los documentos solicitados y se gira un oficio a Protección Civil y Fiscalización(en caso de bebidas alcoholicas).			
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.- Original del formato único de solicitud llenado (firmado)	Ventanilla Única		
2.- Copia de documento que acredite la propiedad del predio (arrendamiento o contrato)	Notaria Pública		
3.- Copia de identificación oficial con fotografía y/o representante legal	INE		
4.- Copia de evaluo fiscal	Dirección de Predial y Catastro		
5.- Copia de Comprobante de domicilio	CFE		
6.- Copia del ultimo pago de predial	Dirección de Predial y Catastro		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante formato establecido por la dirección			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
<a href="https://huanimaro.mx">https://huanimaro.mx</a>		Junio del 2022	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Se requiere una inspección por parte del área de Protección Civil, para entrega del visto bueno y entregar el permiso			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Lic. Ana Karina Zavala Cruz		<a href="mailto:ventanilla_huanimaro@hotmail.com">ventanilla_huanimaro@hotmail.com</a>	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
5 a 10 días	Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta SI
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		Inmediata	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No Aplica	
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$649.41	Efectivo en cajas de tesorería		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Anual			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Cumplir con los requisitos por dependencias Municipales y Federales			

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Presidencia Municipal, Huanimaro	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Ventanilla Única	
DOMICILIO (S):	Plaza principal s/n, zona centro, Huanimaro	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
De Lunes a Viernes de 08:30 a.m a 16:00 p.m		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S):	Plaza principal s/n, zona centro, Huanimaro	
TELÉFONO (S):	4296969109	
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
Contraloría Municipal	4291228363	<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 DIRECCIÓN.
<p><i>Ana Karina Zavala C.</i>          Lic. Ana Karina Zavala Cruz          Encargada de Ventanilla Única</p>		