




HOMOCLAVE	DF/003/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	04-feb-20
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>PERMISOS PARA ANUNCIOS ADOADOS</b>			
ES LA RESOLUCIÓN QUE PERMITE AL CIUDADANO LLEVAR A CABO ACCIONES Y EVENTOS PERMITIENDO ESTAR DENTRO DEL MARCO LEGAL SEGÚN EL REGLAMENTO			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
PRESENCIAL			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE HUANIMARO, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, ARTICULO 24 INCISO A)</li> <li>• REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE HUANIMARO, GUANAJUATO, ARTICULO 1, ARTICULO 2 Y ARTICULO 3</li> </ul>			
<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 A LA OFICINA PREGUNTANDO POR EL TRÁMITE	4.- EL CIUDADANO TIENE QUE ESPERAR EL TIEMPO DE RESOLUCIÓN, EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA PODRÁ REALIZAR EL EVENTO		
2.- PREGUNTA POR LOS REQUISITOS Y EL COSTO DEL TRÁMITE	5.- SE REALIZA LA VISITA DE INSPECCIÓN PARA VERIFICAR EL ESPACIO UTILIZADO PARA LA PUBLICIDAD		
3.- SE LE PROPORCIONA LA INFORMACIÓN SOLICITADA	6.- SE LE OTORGA AL CIUDADANO LA ORDEN DE PAGO PARA QUE REALICE EL DEPÓSITO CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO SEÑALADO EN LA TESORERÍA 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. ACREDITACIÓN 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>	
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 PUBLICIDAD			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
TSU. MARCO ANTONIO MENDOZA ROSALES	(429) 691-0877	huanimaro_fisca@hotmail.com	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
10 DÍAS		Afirmativa Ficta	N/A
		Negativa Ficta	N/A
<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>	
\$580.84 POR M <sup>2</sup>		CAJA DE TESORERÍA MUNICIPAL Y DEPÓSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
UN AÑO			
<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>			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUANIMARO, GUANAJUATO		
ÁREA O DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN		
DOMICILIO (S)	MERCADO MUNICIPAL CARRETERA HUANIMARO-ABASOLO KM 3, 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>			
DOMICILIO (S)	MERCADO MUNICIPAL CARRETERA HUANIMARO-ABASOLO KM 3, DEL MUNICIPIO DE HUANIMARO, GUANAJUATO		
TELÉFONO (S)	(429) 691-0877		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	huanimaro_fisca@hotmail.com		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
CONTRALORIA MUNICIPAL	(429) 691-0109 EXT. 124	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>	
 ITSU. MARCO ANTONIO MENDOZA ROSALES		