





|  |  |   |  |   |                |
|--|--|---|--|---|----------------|
| HOMOCLAVE  |  | DF/009/2020   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN   |   | 04-feb-20      |
| <b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>   |  |   |  |   |                |
| <b>PERMISO PARA COMERCIANTES PERMANENTES SEMIFIJOS, TEMPORALES, SEMIFIJOS Y TIANGUISTAS</b>  |  |   |  |   |                |
| ES LA RESOLUCIÓN QUE PERMITE AL CIUDADANO EJERCER SU ACTIVIDAD EN LA VIA PUBLICA, ESTANDO DENTRO DEL MARCO LEGAL SEGÚN EL REGLAMENTO   |  |   |  |   |                |
| <b>II. MODALIDAD.</b>  |  |   |  |   |                |
| PRESENCIAL   |  |   |  |   |                |
| <b>III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>   |  |   |  |   |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE HUANIMARO, GUANAJUATO, ARTICULO 5, FRACCIÓN I Y II</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 RESOLUCION, EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA PODRA 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 EN LA VIA PUBLICA  |  |   |                |
| 3.- SE LE PROPORCIONA LA INFORMACION SOLICITADA  |  | 6.- SE LE OTORGA AL CIUDADANO LA ORDEN DE PAGO PARA QUE REALICE EL DEPOSITO CORRESPONDENTE AL IMPUESTO SEÑALADO EN LA TESORERIA MUNICIPAL |  |   |                |
| <b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>   |  |   |  | <b>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</b> |                |
| 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>   |  |   |  |   |                |
| DE 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 PUBLICO   |  | TELÉFONO  |  | CORREO ELECTRÓNICO  |                |
| TSU. MARCO ANTONIO MENDOZA ROSALES   |  | (429) 691-0877  |  | <a href="mailto:huanimaro_fisca@hotmai.com">huanimaro_fisca@hotmai.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   | N/A   | Negativa Ficta |
|  |  |   |  |   | N/A            |
| <b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>   |  |   |  |   |                |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.  |  |   | POR ANÁLISIS DE EXPEDIENTE   |   |                |
|  |  |   | 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>  |   |                |
| § 5.00 POR METRO LINEAL  |  |   | CAJA DE TESORERIA MUNICIPAL  |   |                |
| <b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>   |  |   |  |   |                |
| POR DÍA  |  |   |  |   |                |
| <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  |  |   |                |
| AREA 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 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)   |  | <a href="mailto:huanimaro_fisca@hotmai.com">huanimaro_fisca@hotmai.com</a>  |  |   |                |
| <b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>  |  |   |  |   |                |
| DEPENDENCIA  |  | TELÉFONO  |  | CORREO ELECTRÓNICO  |                |
| CONTRALORIA MUNICIPAL  |  | (429) 691-0109 EXT. 124   |  | <a href="mailto:contraloria@huanimaro.gto.gob.mx">contraloria@huanimaro.gto.gob.mx</a>  |                |
| <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>  |   |                |
| <br>TSU. MARCO ANTONIO MENDOZA ROSALES  |  |   |  |   |                |