

		<b>Registro de Trámites y Servicios Municipio de Acámbaro, Guanajuato</b>			
<b>HOMOCLAVE</b>	AC-LM-06	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	24 de Enero de 2022		
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>					
Deposito en garantía por eventos que requieren pegar publicidad fuera del primer cuadro de la ciudad.					
Garantía por eventos que requieren pegar publicidad fuera del primer cuadro de la ciudad					
<b>II. MODALIDAD.</b>					
Presencial					
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
- DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACÁMBARO GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, DE LOS PRODUCTOS CAPITULO SEGUNDO ARTICULO 6, FRACCIÓN VI.					
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>					
Toda persona física o moral que requiera iniciar cualquier actividad en el municipio de Acámbaro; Gto.					
<b>PASOS</b>					
1-. Acudir a la oficina		4-. Elaboración de convenios y/o permisos			
2-. Se proporcionan requisitos del trámite solicitado		5-. Realizar el pago en Tesorería			
3-.Recaudación de requisitos		6-.Entrega del convenio y/o permiso al solicitante			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>					<b>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O</b>
1-. Comprobante de domicilio vigente (copias)		Autorización Tesorero Municipal			
2-.CURP (copias)		Elaboración Departamento de Jurídico			
3-. INE (copias)		Autorización del Jefe de Limpia			
4-.Acta Constitutiva (unicamente en convenio)					
5-. Apoderado Legal (unicamente en convenio)					
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>					
Escrito libre					
<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>					
No se requiere					
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
<b>NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO</b>		<b>TELÉFONO</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Zenon Luna Gonzalez		4171180300 Ext. 133		<a href="mailto:limpiamunicipal17@gmail.com">limpiamunicipal17@gmail.com</a>	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>		
15 días hábiles			<b>Afirmativa Ficta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Negativa Ficta</b>
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>			No requiere		
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>			No requiere		
<b>XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>			<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>		
\$2,198.11			En cajas de la tesorería		
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>					
Diaria					
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>					
Que cuente con su convenio y/o permiso vigente					
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS</b>					
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>		Dirección General de Servicios Públicos Municipales			
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>		Jefatura de Limpia Municipal			
<b>DOMICILIO (S)</b>		Av. Hidalgo No. 373 Col. Centro Acámbaro, Gto.			
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>					
8:30 a 16:00 hrs. Lunes a Viernes					
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>					
<b>DOMICILIO (S)</b>		Av. Hidalgo No. 373 Col. Centro Acámbaro, Gto.			
<b>TELEFONO (S)</b>		1180300 Ext. 133			

CORREO ELECTRÓNICO (S)		<a href="mailto:limpiamunicipal17gmail.com">limpiamunicipal17gmail.com</a>	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	4171720026 Ext. 137	<a href="mailto:acocontraloria@gmail.com">acocontraloria@gmail.com</a>	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Convenios y/o permiso			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
<p>ZENON LUNA GONZALEZ  Zenon Luna Gonzalez  Jefe de Limpia Municipal</p>			

LIMPIA MUNICIPAL