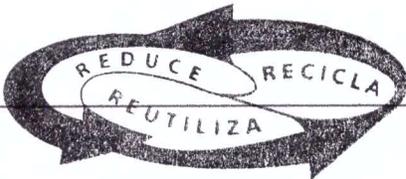


		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Acámbaro, Guanajuato			
HOMOCLAVE		AC-LM-08		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO. Por renta de contenedor de basura a particulares o empresas.					
Por renta de contenedor de basura a particulares o empresas.					
II. MODALIDAD. Presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO. -. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACÁMBARO GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, DE LOS PRODUCTOS CAPITULO SEGUNDO ARTICULO 6. FRACCIÓN VIII.					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO. Toda persona física o moral que requiera iniciar cualquier actividad en el municipio de Acámbaro; Gto.					
PASOS					
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			
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-. 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)					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO. Escrito libre					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO. N/A			FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO N/A		
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN. No se requiere					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Zenon Luna Gonzalez		4171180300 Ext. 133		limpiamunicipal17@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO. 15 días hábiles			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
			Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/>	Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.					No requiere No requiere
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. \$10,176.64			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO En cajas de la tesorería		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. 1 día					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. Que cuente con su convenio y/o permiso vigente					
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS					
DEPENDENCIA O ENTIDAD		Dirección General de Servicios Públicos Municipales			
AREA O DEPARTAMENTO		Jefatura de Limpia Municipal			
DOMICILIO (S)		Av. Hidalgo No. 373 Col. Centro Acámbaro, Gto.			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. 8:30 a 16:00 hrs. Lunes a Viernes					
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.					
DOMICILIO (S)		Av. Hidalgo No. 373 Col. Centro Acámbaro, Gto.			
TELÉFONO (S)		1180300 Ext. 133			
CORREO ELECTRÓNICO (S)		limpiamunicipal17@gmail.com			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO					

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4171720026 Ext. 137	acocontraloria@gmail.com
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>ZENÓN LUNA GONZALEZ</p> <p>Zenon Luna Gonzalez Jefe de Limpia Municipal</p>		

LIMPIA MUNICIPAL