



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS
MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO



HOMOCLAVE

MT-CTZ-FIS-06

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

06-feb-25

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Permiso provisional para la distribución de tortilla caliente, por mes.

Tener control sobre los establecimientos que realicen reparto de tortillas en el municipio.

II. MODALIDAD.

Presencial

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Disposiciones administrativas de recaudación del municipio de Cortazar, Guanajuato, para el ejercicio fiscal del año 2025 capítulo séptimo: del otorgamiento de conformidades para la expedición de licencias de funcionamiento, autorizaciones y permisos del municipio. Artículo 9 inciso 5. Permiso provisional para la distribución de tortilla caliente. Capítulo III, artículo 20 y 21 del Reglamento para la apertura, funcionamiento y comercialización de productos elaborados en molinos y tortillerías en el municipio de Cortazar Guanajuato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

Cuando se desee distribuir la tortilla caliente

PASOS

1.-Solicitar orden de pago departamento de Fiscalización

2.-Presentar documentación

3.-Realizar pagos correspondientes en Tesorería

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.

Copia del REC

Copia de recibo de Tesorería

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.

Solicitud verbal

VII. ENLACE DEL FORMATO.

No aplica

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

No aplica

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

No aplica

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

DAVID ARISTA MELCHOR

411-160-38-00

fiscalizacion_corta019@outlook.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

Inmediata

Afirmativa Ficta

No aplica

Negativa Ficta

SI

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.

No aplica

No aplica

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

\$50.00

Caja de Tesorería Municipal

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

mensual

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Infracciones, reportes, amonestaciones, comunidad donde se repartirá.

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO

DEPENDENCIA O ENTIDAD

Jefatura de Fiscalización

ÁREA O DEPARTAMENTO

Jefatura de Fiscalización

DOMICILIO (S)

Ignacio Rayon No. 100 Zona Centro

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

DOMICILIO (S)

Ignacio Rayon No. 100 Zona Centro

TELÉFONO (S)

411-160-38-00

CORREO ELECTRÓNICO (S)

fiscalizacion_corta019@outlook.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

Contraloría Municipal

Contraloría Municipal

contraloria_cortazar@hotmail.com

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Comprobante de pago.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

SELLO DE LA DIRECCIÓN.

DAVID ARISTA MELCHOR
JEFE DEL AREA DE FISCALIZADOR

