



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
|  | | Registro de Trámites y Servicios Municipio de San José Iturbide, Guanajuato. | |  | |
| HOMOCLAVE | | SJI-RM-04-A | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | |
| | | | | 17-ene-22 | |
| I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | |
| Uso de báscula | | | | | |
| Es la atención a los usuarios de servicio a requerimiento de pesaje de ganado bovino, por cabeza | | | | | |
| II. MODALIDAD. | | | | | |
| Ganado bovino | | | | | |
| III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | |
| Reglamento de Rastro para el Municipio de San José Iturbide, Gto. 4923, Capitulo Primero Artículos 5 fracción VII. Ley de Ingresos para el Municipio de San José Iturbide, Guanajuato, Sección Cuarta por Servicios de Rastro, Artículo 17;fracción IV, inciso a) | | | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO. | | | | | |
| Cuando se requiere de pesaje de ganado en pie | | | | | |
| PASOS | | | | | |
| 1.-Se asigna turno | | 4.-Se registra peso | | | |
| 2.-Desembarque de ganado | | 5.-Se realiza cobro | | | |
| 3.-Se pasa a báscula | | | | | |
| 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. |
| No aplica | | | | | No aplica |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO. | | | | | |
| Se presenta por medio de fomatos de pago y salida | | | | | |
| VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO. | | | | FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO | |
| https://drive.google.com/file/d/1PkSVIej5Ugvtcd4YATZRtqrKs3-rkRP/view?usp=sharing | | | | 17/01/2022 | |
| 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 LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA | | TELÉFONO | | CORREO ELECTRÓNICO | |
| | | | | | |

| | | | | |
|---|------------------|--|----------------|------------------|
| M.V.Z- Manuel Antonio de la Sota Balvanera | 419 114 57 90 | rastrrosji2018-2@outlook.com | | |
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN | | |
| 10 minutos | Afirmativa Ficta | No aplica | Negativa Ficta | No aplica |
| XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. | | | No aplica | |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN. | | | No aplica | |
| XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. | | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO | | |
| \$19.43 | | Tesorería | | |
| XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. | | | | |
| de 8:00 a 15:00 hrs | | | | |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | |

No aplica

| | | |
|--|--|--|
| XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS. | | |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD: | Rastro Municipal | |
| ÁREA O DEPARTAMENTO: | Rastro Municipal | |
| DOMICILIO (S): | Salida al 5 de Mayo Camino Antiguo a San Miguel | |
| XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. | | |
| de 8:00 a 15:00 horas de lunes a sábado | | |
| XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS. | | |
| DOMICILIO (S): | Salida al 5 de Mayo Camino Antiguo a San Miguel | |
| TELÉFONO (S): | (419) 234-10-54 | |
| CORREO ELECTRÓNICO (S): | rastrrosji2018-2@outlook.com | |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO | | |
| DEPENDENCIA | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
| Contraloría | (419) 19 88050 Etx. 210 | contraloria@sanjoseiturbide.gob.mx |
| XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | |

Guía de Tránsito

| | |
|--|-------------------------------|
| NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN. | SELLO DE LA DIRECCIÓN. |
| M.V.Z. Manuel Antonio de la Sota Balvanera Director de Rastro Municipal | |