



**H. AYUNTAMIENTO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**  
 SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL  
**DIRECCIÓN DE INGRESOS**  
**AREA DE FISCALIZACION**



**SERVICIO QUE OFRECE (XIX)**

Tarjetones para vendedores ambulantes, fijos y semifijos



H. AYUNTAMIENTO DE  
FELIPE CARRILLO  
PUERTO

**H. AYUNTAMIENTO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**  
 SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL  
 DIRECCION DE INGRESOS



**HOJA MÚLTIPLE DE SERVICIOS AL PADRÓN  
MUNICIPAL**

<b>FOLIO DE TARJETÓN</b>		[ ][ ][ ][ ]		<b>FECHA DE INSCRIPCIÓN</b>				[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]				
<b>TRÁMITE A REALIZAR</b> (MARCAR CON UNA X)												
INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	BAJA O SUSPENSIÓN	CLASIFICACIÓN									
			FIJO	SEMIFIJO	AMBULANTE	OTROS						
<b>DATOS DEL CONTRIBUYENTE</b>												
APELLIDO PATERNO				APELLIDO MATERNO				NOMBRE (S)				
RFC		CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO 1		TELÉFONO 2						
<b>DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL</b>												
NOMBRE COMERCIAL			GRUPO COMERCIAL (DESCRIPCIÓN DEL GRUPO Y DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES)									
SINDICATO	MONTO INVERSIÓN	MULIERES EMPLEADAS	HOMBRES EMPLEADOS	PERSONAS ESPECIALES EMPLEADAS	N° DE PUESTOS O CARRITOS							
<b>DOMICILIO DEL PROPIETARIO</b>												
CALLE AV. PRINCIPAL				ENTRE CALLE 1				ENTRE CALLE 2				
LOCAL	LOTE	CLAVE CATASTRAL	CÓDIGO POSTAL	COLONIA								
LOCALIDAD			MUNICIPIO			ENTIDAD FEDERATIVA						
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O APODERADO</b>												
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE						FIRMA DEL CONTRIBUYENTE			FECHA Y SELLO DE LA OFICINA			
CLAVE DEL RFC DEL CONTRIBUYENTE												
OBSERVACIONES:												



H. AYUNTAMIENTO DE FELIPE CARRILLO PUERTO  
SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS



REQUISITOS	TRÁMITE SOLICITADO		
	APERTURA	RENOVACIÓN	BAJA O SUSPENSIÓN
1. Formulario de Ventanilla Única, llenar todos los campos aplicables al giro comercial y al trámite solicitado (Original y copia).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Copia del recibo del pago del impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Copia de la credencial de elector (INE).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Copia de comprobante de domicilio reciente (No exceda los tres meses de antigüedad).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. Dos fotografías tamaño infantil (Color).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6. En caso de manejar alimentos (Copia de la tarjeta de salud)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7. Original y copia del croquis de ubicación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8. Número telefónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9. Original de Fotografías impresas a color del establecimiento: 1 Frontal, 1 lateral izquierdo y 1 lateral derecho	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
NOTA INFORMATIVA			
De acuerdo a la Dirección de Ingresos, se determinó que el número máximo de puestos y/o camiones, serán tres según sea su clasificación (Fijos, Semifijos y Ambulantes), esto debido al incremento de la población originando exceso de tráfico en la vía pública.			
En caso de formar parte de un Sindicato, presentar en ventanilla copia de <b>ACREDITACIÓN DEL SINDICATO</b> , en la que pertenezca.			
Para la entrega de los TARJETONES expedidos a una personalidad diferente al solicitante se deberá de presentar Carta Poder debidamente firmada por el titular del tarjetón o acreditar su personalidad.			
El tiempo para recoger o entregar los tarjetones es de 30 días, una vez pasado ese tiempo origina recargos (Multa).			