





Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Huanimaro.



<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
<b>COLOCACIÓN DE LAPIDA.</b>			
Todo ciudadano que desea dar una mejor ubicación a los tumbos o gavetas de los familiares.			
<b>II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LINEA)</b>		Presencial.	
<b>III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
* Ley orgánica Municipal (artículo 77, fracción VIII, artículo 124 fracción V y artículo 167). * Ley de Ingresos Para el Municipio de Huanimaro, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2019 (artículo 15).			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO</b>			
Ciudadanos que requieran el servicio.			
<b>FASOS</b>			
1.- Pasar a la dirección de Servicios Públicos Municipales para proporcionar los requisitos.		4.- Realizar el pago a Tesorería Municipal.	
2.- Llevar los requisitos, (credencial de elector del solicitante).		5.- Llevar el comprobante de pago a la Dirección de Servicios Públicos Municipales expedido por Tesorería Municipal.	
3.- Se realiza el llenado de la solicitud de colocación de lapida, expedida por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.		6.-	
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	
1. Credencial de elector del solicitante.		INE	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO</b>			
Formato.			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
NA		NA	
<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 PÚBLICO</b>		<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
Prof. Napoleón Contreras Chávez.		429-691-08-25	<a href="mailto:serpublico_huanimaro@hotmail.com">serpublico_huanimaro@hotmail.com</a>
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
2 hrs.		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta NO
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL</b>		Inmediata.	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		Una semana.	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
\$121.65 pesos.		En caja de tesorería municipal.	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE</b>			
Única.			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
1.- Contar con los requisitos 2.- En caso de que no tenga los requisitos no se podrá realizar el trámite. 3.- Deberá estar sellados los documentos por parte de las dependencias.			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>		Dirección de Servicios Públicos Municipales.	
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>		Servicios Públicos Municipales.	
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
De Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 4:00 p.m.			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).</b>			
<b>DOMICILIO (S)</b>		Instalaciones del Mercado Municipal, Dirección de Servicios Públicos Municipales.	
<b>TELÉFONO (S)</b>		(429) 691-08-25	
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>		<a href="mailto:serpublico_huanimaro@hotmail.com">serpublico_huanimaro@hotmail.com</a>	
<b>XVIII. LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría Municipal	(429) 691-01-09	<a href="mailto:contraloriahuanimaro2015@hotmail.com">contraloriahuanimaro2015@hotmail.com</a>	
<b>XIX. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
1.- Tener a la vista el número de tumba o gaveta para localizarlo mas rápido. 2.- Conservar el comprobante de pago expedido por Tesorería Municipal.			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
 Prof. Napoleón Contreras Chávez Director de Servicios Públicos Municipales.		 <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b> <b>HUANIMARO, GTO.</b>	