



GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Huanímaro, Guanajuato.



HOMOCLAVE	MHU-SPM-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	13-feb-23
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
COLOCACION DE LAPIDA			
Documento el cual hace referencia al pago colocacion de lapida o modificación en bobeda			
II. MODALIDAD.			
Modificcion y/o Arreglo de lapidas			
III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
LEY ORGANICA MUNICIPAL (ARTÍCULO 77, FRACCION VII, ARTÍCULO 124 FRACCION V Y ARTÍCULO 167 FRACCION II). LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE HUANÍMARO, GTO.			
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIQ Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando se va ha hacer alguna modificacion en alguna bobeda o gaveta			
PASOS			
1.- Acudir a la oficina de Servicios Publicos Municipales	4.- Pasa la persona a pagar a tesoreria		
2.- Se realiza el tramite correspondiente	5.-Se regresa una copia del recibo de pago		
3.- Se proporciona costos de los trámites			
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.- Solicitud por escrito elaborado por Servicios Basicos			
2.- Visto bueno de Tesorería			SERVICIOS BASICOS
3.- Se efectua el pago			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Escrito mediante formato			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
No aplica			No aplica
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 LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. LIC KARINA RUIZ RIVERA	4291130691	karinaruizrivera@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
10 - 15 min aproximado	Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta no
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			No tiene
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.			
§142.24	Efectivo en cajas de la tesorería		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE			
Tiempo indefinido			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Verificar que los datos correspondan a los documentos entregados, y a la base de datos que se tiene del panteon			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.			
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	MERCADO MUNICIPAL, CARRETERA SALIDA ABASOLO.		
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Servicios Basicos		
DOMICILIO (S):	Huanimaro, Gto.		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a Viernes de 8:30 am - 4:00 pm			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S):	MERCADO MUNICIPAL, CARRETERA SALIDA ABASOLO.		
TELÉFONO (S):			
CORREO ELECTRÓNICO (S):	serpublicos1@gmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	4291228363	contraloriahuanimaro@gmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Comprobante o recibo de pago			
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.			SELLO DE LA DIRECCIÓN
 C. LIC KARINA RUIZ RIVERA DIRECTORA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES			 DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES PRESIDENCIA MUNICIPAL HUANIMARO, GTO