



GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Huanímara, Guanajuato.



HOMOCLAVE

MHU-SPM-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

13-feb-23

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

**PERMISO PARA INHUMAR**

Tramite correspondiente para al relizar una sepultura

II. MODALIDAD.

Asignación de gaveta o fosa

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

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL (ARTÍCULO 77, FRACCIÓN VII, ARTÍCULO 24 FRACCIÓN V Y ARTÍCULO 167 XI). LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO E HUANÍMARA, GTO. L (ARTÍCULO 42, ARTÍCULO 43, FRACCIÓN I, II, III, IV Y V). REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE HUANÍMARA

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

Cuando el ciudadano lo requiera

PASOS

- |   |   |
|---|---|
| 1.- Acudir a la oficina de Servicios Públicos Municipales | 4.- Pasa la persona a pagar a tesorería     |
| 2.- Se realiza el tramite correspondiente                 | 5.- Se regresa una copia del recibo de pago |
| 3.- Se recopila los documentos necesarios                 |   |

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.

- |   |   |
|---|---|
| 1.- Solicitud por escrito elaborado por Servicios Basicos | SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACION, AUTORIZACION O VISTO BUENO |
| 2.- Visto bueno de Tesorería                              |   |
| 3.- Se efectua el pago                                    | SERVICIOS BASICOS   |

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.

No aplica

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

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	<a href="mailto:karinaruizrivera@hotmail.com">karinaruizrivera@hotmail.com</a>

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.

10 - 15 min aproximado

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

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.

\$664.32

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

Efectivo en cajas de la tesorería

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE

Unica

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Cumplir con todos los documentos

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):	Huanimara, Gto.

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

De 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):	<a href="mailto:serpublicos1@gmail.com">serpublicos1@gmail.com</a>

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4291228363	<a href="mailto:contraloriahuanimara@gmail.com">contraloriahuanimara@gmail.com</a>

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 PÚBLICOS MUNICIPALES

