

 Registro de Trámites y Servicios Municipio de Manuel Doblado Gto.			
HOMOCLAVE		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Pago de tramites y servicios			
APORT OBRAS R33 FII, POR EJECUCION DE OBRAS, REC INST MAT ELEC ALUMB PUB, BAÑOS PUBLICOS, USO DE LOCALES EN MERCADOS, OCUPACION DE LA VIA PUBLICA, MULTAS, IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO, PERMISO EVENTO SOCIAL Z URBANA, PERMISO EVENTO SOCIAL Z RURAL, APORT ISAN, IEPS GASOLINAS Y DIESEL, USO DE CANCHA URUGUAYO, USO DE CANCHA URUGUAYO C ALUMBRADO, ENTRADA A DEPORTIVA, FONDO DE FISCALIZACION, RENTA CANCHA EMPASTADA, CERTIFIC Y CONSTAC CATASTRO, AP. FONDO I RAMO 33, AP. FONDO II RAMO 33, DERECHO DE ALUMBRADO PUBLICO CFE, ISR PARTICIPABLE, CONVENIO ESTUDIANTES, CONVENIO ESTUDIANTES PREPA REGIONAL SAN FCO, TALA DE ARBOLES, CODE, CONVENIOS, PDR A, LA FERIA DEL FOMENTO GANADERO.			
II. MODALIDAD			
Presencial.			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Ley organica municipal para el estado de Guanajuato, la ley de hacienda para la aplicación del gasto, la ley de ingresos y egresos para el estado de Guanajuato.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO			
Toda la ciudadanía puede solicitar este servicio			
PASOS			
1.- Acudir a presidencia municipal			
2.- Dirigirte al departamento de Tesorería			
3.- Solicitar el tramite o servicio que desea pagar			
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.	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Se presenta de manera Presencial			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No aplica.			
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 SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Leticia Vera Ramirez	432 744 00 46 Ext. 105	tesomuni1821@outlook.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
Al momento de pedir el servicio	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/>
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		Al momento de pedir el servicio	
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		
El costo varia dependiendo el tramite o servicio requerido	No aplica.		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Al momento de pedir el servicio			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Atender dudas o aclaraciones de las personas y que requieren algun tramite o servicio.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Presidencia Municipal		
AREA O DEPARTAMENTO	Tesoreria		
DOMICILIO (S)	CALLE HIDALGO Y CORONA S/N		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a Viernes de 9:00a.m a 16:00p.m			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	CALLE HIDALGO Y CORONA S/N		
TELÉFONO (S)	432 7440820 Ext. 109		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	tesomuni1821@outlook.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
CONTRALORIA	432 744 02 42 Ext. 118	ContraloriaM1821@outlook.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Acuse de recibido para acreditar la realización de su tramite.			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 C. P. Vladimir Samuel Perez Raya Director de Tesorería			



TESORERÍA MUNICIPAL
Cd. Manuel Doblado, Gto.



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Manuel Doblado Gto.



HOMOCLAVE: _____ FECHA DE ACTUALIZACIÓN: _____

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Pago de tramites y servicios

REFRIGERACION GANADO BOVINO, REFRIGERACION GANADO PORCINO, REFRIGERACION GANADO BOBINO EX, REFRIGERACION GANADO OVICAPRIN, REFRIGERACION GANADO PORCINO E, TRANSPORTE GANADO BOVINO, TRANSPORTE GANADO OVICAPRINO, TRANSPORTE GANADO PORCINO, EXP CONSTANCIA NO INFRACCION, CONFORMIDAD USO FUEGOS PIROTECNICOS, PERMISO INST OP JUEGOS MECANICOS, LICENCIA DE CONSTRUCCION, FACTIBILIDAD ASENTAMIENTO LICE, PERITAJE EVALUACION RIESGOS, ANALISIS DE FACTIBILIDAD DIVISION, LICENCIA DE USO DE SUELO, AUTORIZACION CAMBIO DE USO SUELO, PERMISO MATERIAL VIA PUBLICA, PERMISO DEMOLICION GUARD Y BAN, CERTIFICACION NUMERO OFICIAL, CERTIFICACION NUMERO DE OBRA, CERTIFICACION DE NUMERO, CERTIFICACION DE TERMINO DE OBRA, DICTAMEN AUTORIZACION FRACCION, SUPERVISION OBRA BASE PROYECTO, COLOCACION DE ANUNCIOS, PERMISO EVENTUAL VTA BEBIDAS A, PERMISO EVENTUAL EXT HORARIO, CERTIFICADO VALOR FISCAL AL, APORT OBRAS R33 FI.

II. MODALIDAD

Presencial.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ley organica municipal para el estado de Guanajuato, la ley de hacienda para la aplicación del gasto, la ley de ingresos y egresos para el estado de Guanajuato.

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

Toda la ciudadanía puede solicitar este servicio

PASOS

- 1.- Acudir a presidencia municipal
- 2.- Dirigirte al departamento de Tesorería
- 3.- Solicitar el tramite o servicio que desea pagar

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.

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.

Se presenta de manera Presencial

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO:	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
No aplica.	

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 SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Leticia Vera Ramirez	432 744 00 46 Ext. 105	tesomuni1821@outlook.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
Al momento de pedir el servicio	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/>

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL	Al momento de pedir el servicio
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
El costo varia dependiendo el tramite o servicio requerido	No aplica.

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.	Al momento de pedir el servicio
---	---------------------------------

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Atender dudas o aclaraciones de las personas y que requieren algun tramite o servicio.

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Presidencia Municipal
AREA O DEPARTAMENTO	Tesorería
DOMICILIO (S)	CALLE HIDALGO Y CORONA S/N

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	Lunes a Viernes de 9:00a.m a 16:00p.m
--------------------------------------	---------------------------------------

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

DOMICILIO (S)	CALLE HIDALGO Y CORONA S/N
TELÉFONO (S)	432 7440820 Ext. 109
CORREO ELECTRÓNICO (S)	tesomuni1821@outlook.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORIA	432 744 02 42 Ext. 118	ContraloriaM1821@outlook.com

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Acuse de recibido para acreditar la realización de sú tramite.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C. P Vladimir Samuel Perez Raya Director de Tesorería	



TESCRERIA MUNICIPAL
Cd. Manuel Doblado, Gto.



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Manuel Doblado Gto.



HOMÓCLAVE		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Pago de tramites y servicios			
DIVERSIONES Y ESPECTACULOS PUBLICOS, RIFAS SORTEOS LOTERIAS Y CONCURSOS, TRANSP. AGUA C/PIPA M3/KM, AGUA PARA PIPAS POR M3, TRANSPORTE DE AGUA POR M3/KM, INHUMACION A FOSA COMUN, INHUMACION A FOSA COMUN C/CAJA, INHUMACION POR QUINTETO, INHUMACION A PERPETUIDAD, PERMISO COLOCACION DE LAPIDA, PERMISO CONST GAVETA O MONUMEN, PERMISO DE TRASLADO DE CADAVER, PERMISO CREMACION CADAVERES, EXHUMACION DE RESTOS, DEPOSITO RESTOS EN OSARIO, DEPOSITO DE RESTOS PANTEONES, FOAS O GAVETAS (SOBRE PARED), SACRIFICIO GANADO PORCINO			
II. MODALIDAD			
Presencial.			
III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Ley organica municipal para el estado de Guanajuato, la ley de hacienda para la aplicación del gasto, la ley de ingresos y egresos para el estado de Guanajuato.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO			
Toda la ciudadanía puede solicitar este servicio			
PASOS			
1.- Acudir a presidencia municipal			
2.- Dirigirte al departamento de Tesoreria			
3.- Solicitar el tramite o servicio que desea pagar			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SENALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Se presenta de manera Presencial			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No aplica.			
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 SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Leticia Vera Ramirez	432 744 00 46 Ext. 105	tesomuni1821@outlook.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
Al momento de pedir el servicio		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta <input checked="" type="checkbox"/>
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		Al momento de pedir el servicio	
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	
El costo varia dependiendo el tramite o servicio requerido		No aplica.	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Al momento de pedir el servicio			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Atender dudas o aclaraciones de las personas y que requieren algun tramite o servicio.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Presidencia Municipal		
AREA O DEPARTAMENTO	Tesoreria		
DOMICILIO (S)	CALLE HIDALGO Y CORONA S/N		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a Viernes de 9:00a.m a 16:00p.m			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	CALLE HIDALGO Y CORONA S/N		
TELEFONO (S)	432 7440820 Ext. 109		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	tesomuni1821@outlook.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
CONTRALORIA	432 744 02 42 Ext. 118	ContraloriaM1821@outlook.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Acuse de recibido para acreditar la realización de su tramite.			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL AREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 C. P. Vladimir Samuel Perez Raya Director de Tesoreria			



TESORERIA MUNICIPAL
Cd. Manuel Doblado, Gto.