



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|  |   |                                     |   |   |                                     |           |                            |
|--|---|-------------------------------------|---|---|-------------------------------------|-----------|----------------------------|
| NOMBRE:  |   |                                     |   | TRÁMITE:  | <input checked="" type="checkbox"/> | SERVICIO: |                            |
| AUTORIZACION PARA LA CONSTRUCCION DE CRIPTA, GAVETA, ENCORTINADO Y BARANDALES 1.51                                       |   |                                     |   |   |                                     |           |                            |
| DESCRIPCIÓN:   |   |                                     |   |   |                                     |           |                            |
| SE DA LA ATENCION AL USUARIO DANDO LE EL PERMISO CORRESPONDIENTE PARA LA CONSTRUCCION DE CRIPTA O APLICACIÓN DE BARANDAL |   |                                     |   |   |                                     |           |                            |
| FUNDAMENTO LEGAL:  | ARTICULO 155 CON FUNDAMENTO EN EL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS |                                     |   |   |                                     |           |                            |
| DOCUMENTO A OBTENER:   | RECIBO DE PAGO  |                                     |   |   | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:   | No Aplica |                            |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:   | SI  | NO                                  | DIRECCIÓN WEB   | No Aplica   |                                     |           |                            |
|  |   | <input checked="" type="checkbox"/> |   |   |                                     |           |                            |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:   | CUANDO EL FAMILIAR LO REQUIERA Y LO SOLICITE  |                                     |   |   |                                     |           |                            |
| REQUISITOS:  | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO  |                                     | COPIAS anotar con número la cantidad de copias                                      | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,   |                                     |           |                            |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>  |   |                                     |   |   |                                     |           |                            |
| CREDECIAL DE ELECTOR   | No  |                                     | 1   | ARTICULO 155 CON FUNDAMENTO EN EL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS |                                     |           |                            |
| <b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>  |   |                                     |   |   |                                     |           |                            |
|  | No Aplica   |                                     | No Aplica   | No Aplica   |                                     |           |                            |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>  |   |                                     |   |   |                                     |           |                            |
|  | No Aplica   |                                     | No Aplica   | No Aplica   |                                     |           |                            |
| DURACIÓN DEL TRÁMITE:  | INMEDIATA   |                                     |   | TIEMPO DE RESPUESTA:  | INMEDIATA                           |           |                            |
| COSTO:   | \$ 120.00 MN  |                                     | Fundamento Jurídico en el artículo 132 del código de procedimientos administrativos |   |                                     |           |                            |
| FORMA DE PAGO:   | EFFECTIVO   | <input checked="" type="checkbox"/> | TARJETA DE CRÉDITO  |   | TARJETA DE DÉBITO                   |           | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:   | EN LA OFICINA DE TESORERIA  |                                     |   |   |                                     |           |                            |
| OTRAS ALTERNATIVAS:  | No Aplica   |                                     |   |   |                                     |           |                            |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE  | CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS  |                                     |   |   |                                     |           |                            |

|  |                     |             |  |  |                  |    |  |
|--|---------------------|-------------|--|--|------------------|----|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:                         |                     |             |  | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:               |                  |    |  |
| Dirección de Servicios Públicos y Administración |                     |             |  | Dirección de Servicios Públicos y Administración |                  |    |  |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:                       | JAIME GARFIAS COLIN |             |  |  |                  |    |  |
| DOMICILIO:                                       | CALLE:              | AV. MORELOS |  |  | NO. INT. Y EXT.: | 01 |  |



|   |  |                             |   |            |                     |           |
|---|--|-----------------------------|---|------------|---------------------|-----------|
| COLONIA:                                      | CENTRO   |                             |   | MUNICIPIO: | SANTOTOMAS          |           |
| C.P.:   | 51110  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | Lunes a Viernes de 07:00 a 16:00 horas (Días hábiles) |            |                     |           |
| LADA:   | TELÉFONOS:   |                             | EXTS.:  | FAX:       | CORREO ELECTRÓNICO: |           |
| 726   | 1100595  |                             |   |            |                     |           |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b> |  |                             |   |            |                     |           |
| OFICINA:                                      | No Aplica  |                             |   |            |                     |           |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:             | No Aplica  |                             |   |            |                     |           |
| DOMICILIO:                                    | CALLE:   | No Aplica                   |   |            | NO. INT. Y EXT.:    | No Aplica |
| COLONIA:                                      | No Aplica  |                             |   | MUNICIPIO: | No Aplica           |           |
| C.P.:   | No Aplica  |                             | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:                           | No Aplica  |                     |           |
| LADA:   | TELÉFONOS:   |                             | EXTS.:  | FAX:       | CORREO ELECTRÓNICO: |           |
| No Aplica                                     | No Aplica  |                             | No Aplica   | No Aplica  | No Aplica           |           |
| FORMATO(S)<br>DESCARGABLES                    | No Aplica  |                             |   |            |                     |           |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>                  |  |                             |   |            |                     |           |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                         | ¿DONDE PUEDO HACER EL REFRENDO DE PANTEON?               |                             |   |            |                     |           |
| RESPUESTA:                                    | ASISTIR A LA OFICINA DE TESORERIA                        |                             |   |            |                     |           |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                         | QUE PERSONA PUEDE REALIZAR EL TRAMITE                    |                             |   |            |                     |           |
| RESPUESTA:                                    | EL FAMILIAR QUE LO SOLICITE                              |                             |   |            |                     |           |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                         | HAY ALGUN DISEÑO EN ESPECIAL O REGLA PARA LA ELABORACION |                             |   |            |                     |           |
| RESPUESTA:                                    | NO SOLO RESPETAR LAS MEDIDAS                             |                             |   |            |                     |           |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>      |  |                             |   |            |                     |           |
|   |  |                             |   |            |                     |           |

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| ELABORÓ:  | VISTO BUENO:  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |
|   |   | 06 / ABRIL/2022         |
| C. Jaime Garfías Colín<br>Director de Servicios Públicos y Administración | C. Jaime Garfías Colín<br>Director de Servicios Públicos y Administración |                         |