

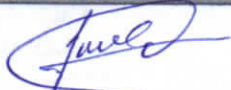



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Huanimaro.



II. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
INHUMACIÓN		
Todo ciudadano que requiera el servicio de inhumación para dar sepultura a un cuerpo.		
III. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)	Presencial.	
III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO		
* 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 18).		
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO		
Pasos.		
1.- Pasar a la dirección de Servicios Públicos Municipales para proporcionar los requisitos.	4.- Realizar el pago a Tesorería Municipal.	
2.- Llevar los requisitos, (acta de defunción, orden para inhumar del Registro Civil, 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 inhumación, expedida por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.	6.-	
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO		
SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE		
1. Acta de defunción.	Registro Civil.	
2. Orden para inhumar del Registro Civil.	Registro Civil.	
3. Credencial de elector del solicitante.	INE	
4. Comprobante del recibo de pago.	Treasurería Municipal.	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO		
Formato.		
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
NA	NA	
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 SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Prof. Napoleón Contreras Chávez.	429-691-08-25	serpublico_huanimaro@hotmail.com
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
2 hrs.	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta
		NO
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL	Inmediata.	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN	Una semana.	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$568.18 pesos.	En caja de tesorería municipal.	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.	Única.	
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
1.- Contar con todos los requisitos.		
2.- En caso de que no tengas los requisitos no se podrá realizar el trámite.		
3.- Deberá estar sellados los documentos por parte de las dependencias.		

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Servicios Públicos Municipales.	
ÁREA O DEPARTAMENTO	Servicios Públicos Municipales.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
De Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 4:00 p.m.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).		
DOMICILIO (S)	Instalaciones del Mercado Municipal, Dirección de Servicios Públicos Municipales.	
TELÉFONO (S)	(429) 691-08-25	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serpublico_huanimaro@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	(429) 691-01-09	contraloriahuanimaro2015@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO		
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.		

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN
 Prof. Napoleón Contreras Chávez Director de Servicios Públicos Municipales.	 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS PRESIDENCIA MUNICIPAL HUANIMARO, GTO.