



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Huanimaro.



I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO
EXHUMACION

Todo ciudadano que desea trasladar los restos a otro Municipio o dar sepultura a otro cuerpo en el mismo espacio.

II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LINEA) **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 CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO

Ciudadanos que requieran el servicio.

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, (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 exhumación, expedida por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.	6.-

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO

REQUISITO	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE
1. Credencial de elector del solicitante.	INE

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 **NA** FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO **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

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN

	Inmediata.
	Una semana.

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS, Y/O FORMA DE CÁLCULO. ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

\$334.83 pesos.	En caja de tesorería municipal.
-----------------	---------------------------------

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE

Única.

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

2.- En caso de que no tenga los requisitos no se podrá realizar el trámite.

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 más rápido.

2.- Conservar el comprobante de pago expedido por Tesorería Municipal.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA


Prof. Napoleón Contreras Chávez
Director de Servicios Públicos Municipales.

SELLO DE LA CIERRE
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
HUANIMARO, GTO.