



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 EXHUMAR

Tramite correspondiente para cuando el ciudadano quiere cambiar los restos de una fosa o gaveta a otra

II. MODALIDAD.

Cambio de restos de una fasa o gaveta, panteon o municipio

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

LEY ORGANICA MUNICIPAL (ARTICULO 77, FRACCION VII, ARTICULO 24 FRACCION V Y ARTICULO 167) LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO E HUANIMARO, GTO. (ARTÍCULO 54, ARTICULO 55 FRACCION I, II Y III) REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE HUANIMARO GTO.

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

Quando se desee cambiar los restos de una gveta o fosa, panteon o municipio

PASOS

1.- Acudir a la oficina de Servicios Publicos Municipales	4.- Pasa la persona a pagar a tesoreria
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.

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO

1.- Solicitud por escrito elaborado por Servicios Basicos	
2.- Visto bueno de Tesoreria	SERVICIOS BASICOS
3.- Se efectua el pago	

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.	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
No aplica	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	karinaruizrivera@hotmail.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

10 - 15 min aproximado	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
	No tiene

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

\$391.49	Efectivo en cajas de la tesorería
----------	-----------------------------------

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE

Tiempo indefinido

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):	serpublicos1@gmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4291228363	contraloriahuanimaro@gmail.com

XVIII. INFORMACION QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACION, INSPECCION Y VERIFICACION CON MOTIVO DEL TRAMITE O SERVICIO.

Comprobante o recibo de pago

<p>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN</p> <div style="text-align: center;"> C. LIC KARINA RUIZ RIVERA DIRECTORA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES </div>	<p style="text-align: center; font-size: small;">SELLO DE LA DIRECCIÓN</p> <div style="text-align: center;"> DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES PRESIDENCIA MUNICIPAL HUANIMARO, GTO </div>
---	---