



Datos generales			
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
Autorización para la exhumación de cadáver y restos áridos. No incluye materiales ni mano de obra			
<b>2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio</b>			
Secretaría de Servicios Públicos/Dirección de Servicios Públicos			
<b>3. Descripción del trámite o servicio</b>			
Extracción de un cadáver sepultado			
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>			
Cuando el solicitante requiera desenterrar los restos humanos del espacio donde se encuentran reposando en las instalaciones del panteón municipal.			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>6. Documento que se obtiene</b>	<b>7. Vigencia</b>	
Trámite	Permiso de exhumación	No aplica	
<b>8. Población objetivo</b>	<b>9. Tema</b>	<b>10. Clasificación</b>	<b>11. Objetivo</b>
Población en general	Servicios públicos	Público	Brindar a la población acceso a los servicios municipales
Requisitos de entrada			
<b>12. Requisitos</b>	<b>13. Descripción</b>		<b>14. Presentación</b>
1.- Identificación oficial	Documento oficial que acredite su identidad, identificación oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE), cédula profesional, cartilla militar y/o pasaporte		Original y copia
2.- Perpetuidad de un lote de terreno	Documento que acredite la posesión de un espacio en el panteón municipal		Original y copia
3.- Acta de defunción	Documento expedido por el registro civil		Original y copia
4.- Último recibo de pago de refrendo de perpetuidad	Último recibo de pago del refrendo de perpetuidad		Original y copia
15. Documentación complementaria en casos específicos			
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>		<b>Presentación</b>
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
1.- No aplica	No aplica		No aplica
<b>16. Observaciones generales</b>			
Sin observación			
<b>17. Modalidad del trámite o servicio</b>		<b>18. ¿Se requiere formato o escrito libre?</b>	
Presencial		No	
<b>19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio</b>			
No aplica			
<b>20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?</b>			
No			
<b>21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?</b>			
No aplica			
<b>22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria</b>			
No aplica			
Costo			
<b>23. Concepto</b>		<b>24. Monto</b>	
Por la autorización para la exhumación de cadáver y restos áridos. No incluye materiales ni mano de obra			
Método de pago lugares de pago			
<b>25. Método de pago</b>			
Directo en la oficina del Panteón Dolores de San Martín Texmelucan			
<b>26. Lugares donde se debe efectuar el pago</b>		<b>27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago</b>	
Oficinas del Panteón de Dolores		Prolongación Independencia norte sin número, colonia La Purísima	
<b>28. Otros métodos de pago</b>			
No aplica			
<b>29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))</b>			
Artículo 26 fracción III de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el ejercicio fiscal 2025			
Plazo para la conclusión del trámite o servicio			
<b>30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>			
1 día hábil			
<b>31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>			
Entregar en original los requisitos			
<b>32. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución ¿cuál es el plazo en que el área administrativa responsable informará al solicitante?</b>			
En su caso, se notificará al contribuyente el faltante de los requisitos el mismo día en que se entrega el expediente a esta área administrativa.			



<b>33. ¿Por qué medios se le hará del conocimiento del solicitante que no cumple con los criterios de resolución y la propuesta de solución para para continuar con el trámite o servicio, así como el plazo máximo para solventar los requisitos faltantes?</b>		
Personal		
<b>34. Plazo máximo para que el solicitante cumpla con los criterios de resolución, una vez notificado de la prevención de faltantes u otro tipo de incumplimiento que establece el procedimiento del trámite o servicio</b>		
1 día hábil		
<b>35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)</b>		
No aplica		
<b>Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio</b>		
<b>36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio</b>		
Dirección de Servicios Públicos (Panteón Municipal)		
<b>37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)</b>		
Prolongación Independencia esquina San Miguel Lardizábal Oriente		
<b>38. Correo electrónico de contacto para consultas</b>	<b>39. Teléfono de atención para consultas sobre el</b>	<b>40. Horario de atención</b>
servicios.públicos@sanmartintexmelucan.gob.mx	2481122408	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas
<b>Fundamento jurídico del trámite o servicio</b>		
<b>41. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al</b>		
Artículo 115, fracción III, inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 104, fracción e) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 197, 199 fracción V y 200 de la Ley Orgánica Municipal Artículo 17 del Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Públicos del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan, Puebla Eje 4, temática 4.2 estrategia, 4.2.3 línea de acción, 4.2.3.6, del Plan Municipal de Desarrollo de San Martín Texmelucan, Puebla, 2024-2027		
<b>Información adicional</b>		
<b>42. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda consultar</b>		
No aplica		
<b>Datos de quien valida la información:</b>		
<b>43. Nombre</b>	<b>44. Puesto</b>	<b>45. Firma</b>
Sergio Castro Vargas	Secretario de Servicios Públicos	
José Ramírez García	Director de Servicios Públicos	
<b>46. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios</b>		
<b>Nombre del área para interponer quejas o denuncias</b>	<b>Ubicación del área para interponer quejas o denuncias</b>	
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000	
<b>Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica</b>		
<a href="https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/">https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/</a>		
<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono de atención</b>	<b>Horario de atención</b>
quejaodenunciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas
<b>47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal</b>		
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>		
<b>48. Pasos para realizar el trámite</b>		
<b>Presencial</b>		
Paso 1: Acudir a la oficina del Panteón Dolores solicitando el servicio.		
Paso 2: Presentar la documentación completa.		
Paso 3: Cubrir el pago correspondiente.		
<b>En línea</b>		
No aplica		
<b>De manera telefónica</b>		
No aplica		

FO-CM-05-311224

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS PÚBLICOS