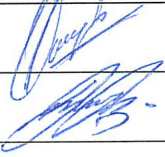





Datos generales			
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
Autorización para la exhumación de cadáver y restos áridos. No incluye materiales ni mano de obra			
<b>2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio</b>			
Secretaría de Servicios Públicos/Dirección de Servicios Públicos			
<b>3. Descripción del trámite o servicio</b>			
Procedimiento administrativo para la extracción legal de un cadáver o restos áridos previamente inhumados en el panteón municipal			
<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
Título de perpetuidad		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)			
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		\$611.00	
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 2026			
<b>Plazo para la conclusión del trámite o servicio</b>			
<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>		
Secretaría 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 sobre el trámite o servicio</b>	<b>39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>40. Horario de atención</b>
servicios_publicos@sammatintexmelucan.gob.mx	2481095300 Ext. 870	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 solicitante sobre faltante o incumplimientos en el procedimiento (artículo(s), en su caso, fracción(es) y nombre de la normatividad)</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		
<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	
Jose Ramirez Garcia	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 y Dirección de Asuntos Internos de la Sindicatura Municipal	Presidencia Municipal, Boulevard Xicoténcatl 612 colonia San Damian, San Martin Texmelucan Puebla.	
<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>
quejasydenuncias@sammatintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:302	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
<b>47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal</b>		
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>		
CTS-SSP-059-2026		
<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		