



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Huanimaro, Guanajuato.



HOMOCLAVE		MO-FI-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		11-jul-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
ATENCIÓN AL MIGRANTE (TRASLADO DE ESTOS).					
Apoyar económicamente los familiares de personas que fallecieron en EUA con el traslado de restos a su ciudad de origen.					
II. MODALIDAD.					
Presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Ciudadanos con la necesidad de trasladar los restos de un familiar en el extranjero.					
PASOS					
1.- Acudir a la ventanilla Única ubicada al interior de Presidencia Municipal			4.- Se envían documentos y formatos al Estado de Guanajuato.		
2.- Entrega los requisitos solicitados.			5.- Se realiza la notificación de que la solicitud fue		
3.- Se revisa la documentación entregada y se llenan los formatos que se generan en la misma dependencia.			6.- El solicitante acude a las instalaciones del Estado de Guanajuato para finalizar el proceso.		
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.					SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.
1.- Original del formato único de solicitud llenado firmado por el solicitante).					Ventanilla Única
2.- Copia del acta de nacimiento del solicitante.					Registro Civil.
3.- Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante.					INE
4.- Copia de la curp del solicitante.					Registro Civil.
5.- Comprobante de domicilio.					CFE
6.- Acta de defunción.					Registro Civil.
7.- Factura de Defunción.					FUNERARA ENCARGADA
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
Mediante formato establecido por la dirección.					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.				FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se tiene				No se tiene	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
Verificar que los datos correspondan a los documentos entregados					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Lic. Ana Karina Zavala Cruz				<a href="mailto:ventanilla_huanimaro@hotmail.com">ventanilla_huanimaro@hotmail.com</a>	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
2- 3 meses			Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	XXXX
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.					NO SE REQUIERE
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.					NO APLICA
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.				ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
no aplica				No aplica	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
Única					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Que cumplan con las características establecidas por Atención al Migrante y Enlace Internacional.					
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.					
DEPENDENCIA O ENTIDAD:		Presidencia Municipal.			
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Ventanilla Única			
DOMICILIO (S):		calle .- Séptimo congreso S/N			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.					
Lunes a Viernes de 9:00 a.m a 4:00 p.m					
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.					
DOMICILIO (S):		Séptimo congreso s/n Zona Centro			
TELÉFONO (S):					
CORREO ELECTRÓNICO (S):		<a href="mailto:ventanilla_huanimaro@hotmail.com">ventanilla_huanimaro@hotmail.com</a>			

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria Municipal		<a href="mailto:contraloriahuanimaro@gmail.com">contraloriahuanimaro@gmail.com</a>

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Archivo de solicitud

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
<p><i>Ana Karina Zavala Cruz</i></p> <p>Lic. Ana Karina Zavala Cruz Encargada de Ventanilla Única</p>	