



Registro de Trámites y Servicios Municipio de Uriangato, Guanajuato



HOMOCLAVE	UR-SA-T-09	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	30-ene-26
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO			
TRASLADO DE CADAVER			
Obtener la autorización para el traslado de un cadáver.			
II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)		Presencial	
III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Ley de Ingresos para el Municipio de Uriangato, Gto., Ejercicio Fiscal 2026, Artículo 16 Fracción V y Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, Artículo 137 Fracción VIII.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO			
Este permiso es solicitado regularmente por las funerarias en los casos en que se requiera trasladar un cadáver del Municipio de Uriangato a cualquier otro lugar.			
PASOS			
1. Acudir a Secretaría de Ayuntamiento		4. Revisar permiso.	
2. Presentar la documentación requerida		5. Se entrega permiso	
3. Hacer el pago correspondiente en Tesorería Municipal			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE 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 de él o la representante de la funeraria (copia).		Asistente Ejecutiva de Secretaría de Ayuntamiento	
2. Acta o certificado de defunción.			
3. Formato SSG-02-001 (Permiso de traslado) de la Secretaría de Salud (firmado y sellado por las autoridades correspondientes) (copia).			
4. Boleta de pago expedida por Tesorería Municipal en copia (si es el caso).			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
Verbal			
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 SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Rafael Murillo Martínez	445 45 8 98 00 al 29 Ext. 104	secretario_ayuntamiento@uriangato.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
Inmediata	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		Inmediata	

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		Inmediata
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$391.44		Tesorería Municipal
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
3 Meses		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que el solicitante cumpla con los requisitos		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Presidencia Municipal	
ÁREA O DEPARTAMENTO	Secretaría del Ayuntamiento	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a viernes de 8:30 horas a 14:00 horas		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).		
DOMICILIO (S)	Av. José María Morelos y Pavón #1 Zona Centro	
TELÉFONO (S)	445 45 8 98 00 al 29 Ext. 104	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	secretario_ayuntamiento@uriangato.gob.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	(445) 45 7 5022 Ext. 114	contralor@uriangato.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO		
Expediente con los documentos requeridos al usuario y boleto de pago expedida por Tesorería Municipal		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL AREA		SELLO DE LA DIRECCION
 Lic. Rafael Murillo Martínez Secretario del H. Ayuntamiento		