



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GUANAJUATO



HOMOCLAVE	SF-SP-07	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	28 de Enero de 2022
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO			
Permiso para Exhumación de Restos			
Servicio de Exhumación de Restos al cumplir un máximo de 15 años en Gaveta Municipal			
II. MODALIDAD			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Ley de Ingresos para el municipio de San Felipe, Gto. Ejercicio Fiscal 2022, Artículo 16, Fracción I Inciso C Punto 12 (Reglamento de Panteones)			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO			
Una vez cumplido el tiempo de descomposición es necesaria la Exhumación (15 años)			
MATERIAS REGULADAS	N/A		
SECTORES REGULADOS	N/A		
SUJETOS REGULADOS	N/A		
PASOS			
1.-Acudir a la Administración del Panteón Municipales. 2.-Acudir a la Presidencia Municipal a Secretaria. 3.-Acudir a la Dirección de Servicios Públicos Municipales. 4.-Acudir a la Tesorería Municipales. 5.-Acudir nuevamente a la Administración del Panteón Municipal.			
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.- Acudir a la Administración del Panteón Municipales para solicitar la Orden de Pago. 2.-Acudir a la Presidencia Municipal a Secretaria para que sea autorizada por el presidente la exhumación. 3.-Acudir a la Dirección de Servicios Públicos Municipales para solicitar el Memorándum para pago.		1.- Firma de Autorización del presidente. 2.- Memorándum Firmado por el Director de Servicios Públicos Municipales. 2.- Recibo de pago de Tesorería Municipal.	

4.-Acudir a la Tesorería Municipales para realizar el pago correspondiente.
 5.-Acudir nuevamente a la Administración del Panteón Municipal para proporcionar una copia del pago oficial y agendar la fecha de exhumación

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO

Formato Proporcionado por la Administración del Panteón Municipal.

VII. LINK PARA DESCARGA DEL FORMATO	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
N/A	N/A

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN

N/A

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
C. José Guadalupe Aguiñaga Hernández	428 685 0013 EXT. 212 Y 213	servicios_publicosf@hotmail.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
Inmediata	AFIRMATIVA FICTA	N/A	NEGATIVA FICTA	N/A

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 REALIZA EL PAGO
\$355.82	Tesorería Municipal

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE
Inmediata

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO
Cumplir con los requisitos solicitados y el pago correspondiente.

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS	
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Servicios Públicos Municipales
ÁREA O DEPARTAMENTO	Panteón Municipal
DOMICILIO (S)	Carretera a León S/N y Casa Juárez, Planta Alta, Plaza Principal, San Felipe Gto.

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Lunes a viernes de las 08:30am a 2:30pm

XVII. DATOS Y MEDIOS DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS O QUEJAS

DOMICILIO (S)	Plaza Principal, Casa Juárez, Planta Alta, San Felipe Gto.
TELÉFONO (S)	428 685 0013 ext. 212 y 213.
CORREO ELECTRÓNICO (S)	servicios_publicosf@hotmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	428 685 1011 ext. 267	contraloriasanfelipe@sanfelipeguanajuato.gob.mx

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

Contar con los Recibos Originales Correspondientes

SELLO DE LA DIRECCIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR
	C. José Guadalupe Aguiñaga Hernández Director Dirección de Servicios Público Municipales