



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



HOMOCLAVE	SF-SP-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	28 de Enero de 2021
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO			
Permiso para Inhumación en Gaveta de 0.90 x 1.00 Ms.			
Gavetas para Inhumaciones de menores.			
II. MODALIDAD			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Ley de Ingresos para el Municipio de San Felipe, Guanajuato., Ejercicio Fiscal 2022, Artículo 16 fracción I inciso A punto 3. (Reglamento de Panteones Artículo 10)			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO			
Todo Menor de edad (que mida menos de 1 metro) podrá ser inhumado en este tipo de Gaveta			
MATERIAS REGULADAS	N/A		
SECTORES REGULADOS	N/A		
SUJETOS REGULADOS	N/A		
PASOS			
1.- Acudir a Registro Civil con Certificado de Muerte. 2.- Acudir a la Dirección de Servicios Públicos, con Acta de Defunción y Orden de Inhumación. 3.- Acudir a Tesorería Municipal para pago con el Memorándum. 4.- Acudir a 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.- Llevar el certificado de defunción al Registro Civil. 2.- Registro Civil tramita Acta de Defunción 3.- Registro Civil proporciona Orden de Inhumación 4.- Acudir a la Dirección de Servicios Públicos Municipales con Copia del Acta de Defunción y Orden de Inhumación para solicitar el Memorándum para Pago de Inhumación.	1.- Certificado de Defunción (Sector Salud). 2.- Acta de Defunción por Registro Civil. 3.- Orden de Inhumación por Registro Civil. 4.- Memorándum Firmado por el Director de Servicios Públicos Municipales. 5.- Pago por Tesorería Municipal.

5.- Acudir a Tesorería Municipal a realizar el Pago de Inhumación	
6.- Acudir a la Administración del Panteón Municipal y entregar copias del Acta de Defunción, Orden de Inhumación y Recibo de pago de la Tesorería Municipal.	
7.- Inhumación del Cuerpo.	

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

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
\$1005.41	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	Panteones
DOMICILIO (S)	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