



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



HOMOCLAVE	SF- SP-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	28 de Enero de 2022
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO</b>			
Permiso para inhumaciones de restos a perpetuidad			
Inhumación de restos a perpetuidad (Restos Áridos en Casilleros)			
<b>II. MODALIDAD</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
Ley de ingresos para el municipio de San Felipe, Gto., Ejercicio Fiscal 2022, artículo 16, Fracción I, inciso C, punto 1 (Reglamento de Panteones Art. 10).			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO</b>			
En los casos de Realizar la inhumación de un Feto, o se realiza alguna exhumación de Restos Áridos y se depositan en estos tipos de Casilleros.			
MATERIAS REGULADAS	N/A		
SECTORES REGULADOS	N/A		
SUJETOS REGULADOS	N/A		
<b>PASOS</b>			
Exhumación 1.- Acudir con el Administrador del panteón. 2.- Acudir a Secretaria en Presidencia. 3- Acudir a la Dirección de Servicios Públicos Municipales. 4.-Acudir a Tesorería Municipal. 5.-Acudir nuevamente al Panteón. 6.-Se realiza la Exhumación y se depositan los restos Áridos en el Casilleros			
Inhumación de Fetos 1.- Acudir al Registro Civil 2.- Acudir a la Dirección de Servicios Públicos Municipales 3.- Acudir a Tesorería Municipal 4.- Acudir al Panteón Municipal c 5.- Se procede a la inhumación del Feto en casillero			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO	

	SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE
<p><b>Exhumación</b></p> <p>1.- Acudir con el Administrador del panteón para solicitar Orden de pago</p> <p>2.- Acudir a Secretaria para la firma de autorización de Exhumación</p> <p>3.- Acudir a la Dirección de Servicios Públicos para solicitar el memorándum</p> <p>4.-Acudir a Tesorería Municipal con Orden de pago Firmada y Memorándum</p> <p>5.-Regresar al Panteón con copia del Pago de Tesorería para Agendar Fecha de Exhumación</p> <p>6.-Se realiza la Exhumación y se depositan los restos Áridos en el Casilleros</p> <p><b>Inhumación de Fetos</b></p> <p>1.- Acudir al Registro Civil para solicitar la Orden de Inhumación</p> <p>2.- Acudir a la Dirección de Servicios Públicos con copia de la Orden de Inhumación y certificado de defunción del Feto, para tramitar el Memorándum</p> <p>3.- Acudir a Tesorería Municipal con copia de la Orden de Inhumación y certificado de defunción del Feto.</p> <p>4.- Acudir al Panteón Municipal con copia de la Orden de Inhumación, certificado de defunción del Feto y recibo de pago.</p> <p>5.- Se procede a la inhumación del Feto en casillero</p>	<p><b>Exhumación</b></p> <p>1.- Autorización del Presidente</p> <p>2.-Memorándum Firmado por el Director de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>3.- Recibo de pago en la Tesorería Municipal.</p> <p><b>Inhumación de Fetos.</b></p> <p>1.- Recibo de pago en la Tesorería Municipal.</p> <p>2.- Memorándum Firmado por el Director de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>3.- Orden de Inhumación en Registro Civil</p>

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

Formato otorgado 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	4286850013	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

\$1811.72

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](mailto: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](mailto: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