



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



HOMOCLAVE	SF-SP-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	27 DE ENERO DE 2026
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO			
Permiso para inhumar De restos a perpetuidad			
Inhumación de restos a perpetuidad (Restos Áridos en Casilleros)			
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 2026, Artículo 15 fracción I inciso B punto 1. (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			
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.			
PASOS			
Exhumación			
1.- Acudir con el Administrador del panteón para solicitar Orden de pago con autorización del responsable.			
2.- Acudir a Secretaria para la firma de autorización de Exhumación			
3- Acudir a la Dirección de Servicios Públicos para solicitar el memorándum con orden de pago.			
4.-Acudir a Tesorería Municipal con Orden de pago Firmada y Memorándum.			
5.-Regresar al Panteón con copia del Pago de Tesorería para Agendar Fecha de Exhumación			
6.-Se realiza la Exhumación y se depositan los restos Áridos en el Casilleros			
Inhumación de Fetos			
1.- Acudir al Registro Civil para solicitar la Orden de Inhumación			
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			
3.- Acudir a Tesorería Municipal con copia de la Orden de Inhumación y certificado de defunción del Feto Memorándum y realizar pago.			
4.- regresar al panteón a dejar copia de recibo de pago.			
4.- Acudir al Panteón Municipal con copia de recibo de pago.			
5.- Se procede a la inhumación del Feto en casillero.			

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
EXHUMACION Orden de pago. Autorización Del responsable.	Exhumación 1.- Autorización del Secretaria de Ayuntamiento. 2.-Memorándum Firmado por el Director de Servicios Públicos Municipales. 3.- Recibo de pago en la Tesorería Municipal.
EXHUMACION EN LOTE DE SU PROPIEDAD Orden de pago. Autorización Del responsable. Comprobante Del Adquisición Del Lote.	Inhumación de Fetos. 1.- Recibo de pago en la Tesorería Municipal. 2.- Memorándum Firmado por el Director de Servicios Públicos Municipales. 3.- Orden de Inhumación en Registro Civil
INHUMACION DE FETO Orden De Inhumación. Certificado De Defunción.	
INHUMACION DE FETO EN LOTE DE SU PROPIEDAD. Comprobante Del Adquisición Del Lote. Orden De Inhumación. Certificado De Defunción.	

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
No Aplica	NO APLICA

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

No Aplica

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
C. María De La Luz Hernández Prado. C. María Alejandra Hernández Prado. C. Juan Francisco Contreras Becerra.	428 685 0013 EXT. 213	servicios_publicos@sanfelipeguanajuato.gob.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN					
Inmediata	<table border="1"> <tr> <td>AFIRMATIVA FICTA</td> <td></td> <td>NEGATIVA FICTA</td> <td>X</td> </tr> </table>	AFIRMATIVA FICTA		NEGATIVA FICTA	X
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 REALIZA EL PAGO

\$2.099.17

Tesoreria Municipal

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE

Inmediata

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Cumplir con Los requisitos solicitados y los pagos correspondiente.

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD

Dirección de Servicios Públicos

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 08:30 am 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 213

CORREO ELECTRÓNICO (S)

servicios_publicos@sanfelipeguanajuato.gob.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

Contraloría Municipal

428 6902944

contraloria_mpal@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



Ing. Omar Gustavo Manzano Cortes
Director
Servicios Públicos