



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de San Felipe, Guanajuato



HOMOCLAVE	SF-SP-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	11	9	2019
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
PERMISO PARA INHUMACION EN GAVETA DE 0.90 X 1.00 MTS.					
INHUMACION DE RESTOS EN GAVETA CHICA					
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 2019, ARTICULO 16, FRACCION I, INCISO A, Punto 5 (REGLAMENTO DE PANTEONES ART. 10).					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
CUANDO FALLECIO ALGUN MENOR DE EDAD (NIÑO) PODRA SER INHUMADO EN ESTE TIPO DE GAVETA					
PASOS					
1.- LLEVAR CERTIFICADO DE MUERTE AL REGISTRO CIVIL			4.- PAGAR EN LA TESORERIA MUNICIPAL EL DERECHO DE INHUMACION		
2.- EN EL REGISTRO CIVIL SE LE EXPIDE ACTA DE DEFUNCION Y ORDEN DE INHUMACION			5.- ENTREGAR EN EL PANEON ACTA DE DEFUNCION, ORDEN DE INHUMACION Y PAGO		
3.- ACUDIR A LA DIR. DE SERVICIOS PUBLICOS POR MEMORANDUM DE PAGO					
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.	
LLEVAR CERTIFICADO DE MUERTE AL REGISTRO CIVIL				RECIBO OFICIAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL	
EN EL REGISTRO CIVIL SE LE EXPIDE ACTA DE DEFUNCION Y ORDEN DE INHUMACION				CERTIFICADO DE DEFUNCION	
ACUDIR A LA DIR. DE SERVICIOS PUBLICOS POR MEMORANDUM DE PAGO				ORDEN DE INHUMACION	
PAGAR EN LA TESORERIA MUNICIPAL EL DERECHO DE INHUMACION					
ENTREGAR EN EL PANEON ACTA DE DEFUNCION, ORDEN DE INHUMACION Y PAGO					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
FORMATO OTORGADO POR LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.				FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
NO SE TIENE				NO SE TIENE	
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 DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
PROFR. CARLOS PEREZ CASTELLANOS		428-68-5-00-13		SERVICIOS_PUBLICOSF@HOTMAIL.COM
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
INMEDIATA		Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta
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		
\$907.28		CAJAS DE TESORERIA MUNICIPAL (EFECTIVO)		
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		DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		
AREA O DEPARTAMENTO		PANTEON MUNICIPAL		
DOMICILIO (S)		CARRETERA A LEON S/N		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.				
LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:00 HRS.				
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.				
DOMICILIO (S)		PLAZA PRINCIPAL (CASA JUAREZ PLANTA ALTA)		
TELEFONO (S)		428-68-5-0013 EXT.- 212 O 213		
CORREO ELECTRÓNICO (S)		SERVICIOS_PUBLICOSF@HOTMAIL.COM		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO				
DEPENDENCIA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORIA MUNICIPAL		428 685 8383		contraloria@sanfelipe.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 OFICIALES CORRESPONDIENTES				
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
PROFR. CARLOS PEREZ CASTELLANOS				
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES				