



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de San Felipe, Guanajuato



HOMOCLAVE		SF-SP-04		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		11	9	2019
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.								
PERMISO PARA INHUMACION EN LOTE DE SU PROPIEDAD								
INHUMACION DE RESTOS A PERPETUIDAD EN LOTE DE SU PROPIEDAD Y/O DEPOSITO DE RESTOS A PERPETUIDAD								
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 C, Punto 4 (ARTICULO 10 EN EL REGLAMENTO DE PANTEONES)								
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.								
CUANDO LAS PERSONAS ADQUIRIERON LOS DERECHOS DE UN ESPACIO EN EL PANTEON MUNICIPAL								
PASOS								
1.- ACUDIR CON EL ADMINISTRADOR DEL PANTEON PARA SOLICITAR LA ORDEN DE PAGO			4.- ACUDIR A TESORERIA MUNICIPAL A REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE					
2.- PRESENTAR RECIBO OFICIAL EXPEDIDO POR LA TESORERIA MUNICIPAL DONDE AMPARE ADQUISICION DE DERECHOS DEL USO DE LOTE			5.- REGRESAR AL PANTEON MUNICIPAL PARA ENTEGAR RECIBO OFICIAL DE INGRESOS					
3.- ACUDIR A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES A SOLICITAR 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.		
ACUDIR CON EL ADMINISTRADOR DEL PANTEON PARA SOLICITAR LA ORDEN DE PAGO						RECIBO OFICIAL DE LOS DERECHOS DE LOTE EXPEDIDO POR LA TESORERIA MUNICIPAL		
PRESENTAR RECIBO OFICIAL EXPEDIDO POR LA TESORERIA MUNICIPAL DONDE AMPARE ADQUISICION DE DERECHOS DEL USO DE LOTE								
ACUDIR A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES A SOLICITAR MEMORANDUM DE PAGO								
ACUDIR A TESORERIA MUNICIPAL A REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE								
REGRESAR AL PANTEON MUNICIPAL PARA ENTEGAR RECIBO OFICIAL DE INGRESOS								
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		
\$1,039.42		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 DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES				
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
PROFR. CARLOS PEREZ CASTELLANOS				
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES				