



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de San Felipe, Guanajuato



<b>HOMOCLAVE</b>	SF-SP-09	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	11	9	2019
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>					
PERMISO PARA TRASLADO DE CADAVERES					
PERMISO PARA TRASLADO DE CADAVERES FUERA DEL MUNICIPIO					
<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 2019, ARTICULO 16, FRACCION I, INCISO C, Punto 3 (REGLAMENTO DE PANTEONES ART. 10)					
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>					
SE REALIZA CUANDO ALGUNA PERSONA FALLECE EN ESTE MUNICIPIO PERO PERTENECE A OTRO					
<b>PASOS</b>					
1.- ACUDIR A LA ADMINISTRACION DEL PANTEON PARA QUE SE LE EXPIDA CONTRA RECIBO			4.- ACUDIR A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES A SOLICITAR MEMORANDUM DE PAGO		
2.- ACUDIR A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO PARA EL TRASLADO			5.- REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN LA TESORERIA MUNICIPAL		
3.- ACUDIR A LA SECRETARIA DE SALUD A SOLICITAR EL PERMISO PARA TRASLADO			6.- ACUDIR AL REGISTRO CIVIL PARA LA AUTORIZACION DE TRASLADO		
<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.	
ACUDIR A LA ADMINISTRACION DEL PANTEON PARA QUE SE LE EXPIDA CONTRA RECIBO				FIRMA DEL ADMINISTRADOR DEL PANTEON	
ACUDIR A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO PARA EL TRASLADO				ACUDIR AL REGISTRO CIVIL PARA AUTORIZACION DE TRASLADO	
ACUDIR A LA SECRETARIA DE SALUD A SOLICITAR EL PERMISO PARA TRASLADO					
ACUDIR A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES A SOLICITAR MEMORANDUM DE PAGO					
REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN LA TESORERIA MUNICIPAL					
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>					
FORMATO OTORGADO POR LA ADMINISTRACION DEL PANTEON MUNICIPAL, REGISTRO CIVIL Y SECRETARIA DE SALUD					
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>				<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
NO SE TIENE				NO SE TIENE	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>					

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		<a href="mailto:SERVICIOS_PUBLICOSF@HOTMAIL.COM">SERVICIOS_PUBLICOSF@HOTMAIL.COM</a>
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		
\$240.09		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				
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, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.				
DOMICILIO (S)		PLAZA PRINCIPAL (CASA JUAREZ PLANTA ALTA)		
TELÉFONO (S)		428-68-5-0013 EXT.- 212 O 213		
CORREO ELECTRÓNICO (S)		<a href="mailto:SERVICIOS_PUBLICOSF@HOTMAIL.COM">SERVICIOS_PUBLICOSF@HOTMAIL.COM</a>		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO				
DEPENDENCIA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORIA MUNICIPAL		428 685 8383		<a href="mailto:contraloria@sanfelipe.gob.mx">contraloria@sanfelipe.gob.mx</a>
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
DOCUMENTOS DE TRASLADO				
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
PROFR. CARLOS PEREZ CASTELLANOS				
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES				