



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de San Felipe, Guanajuato



HOMOCLAVE		SF-SP-10		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		11	9	2019
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.								
PERMISO DE CONSTRUCCION DE CAPILLAS								
PERMISO PARA CONSTRUCCION DE CAPILLAS EN LOTE DE SU PROPIEDAD EN EL PANTEON MUNICIPAL								
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 14 (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 SE VAYA A INICIAR CON LA CONSTRUCCION DE ALGUNA GAVETA O CAPILLA EN UN LOTE SIEMPRE Y CUANDO CUENTE CON LOS DERECHOS DEL MISMO								
PASOS								
1.- ACUDIR A LA ADMINISTRACION DEL PANTEON PARA QUE SE LE EXPIDA SOLICITUD DE PERMISO			4.- ENTREGAR EN EL PANTEON MUNICIPAL EL PERMISO Y RECIBO DE PAGO OFICIAL					
2.- PASAR A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES PARA ELABORACION DE MEMORANDUM PARA PAGO			5.- ACREDITAR CON RECIBO OFICIAL QUE CUENTA CON LOS DERECHOS DEL LOTE					
3.- PAGAR EN LA TESORERIA MUNICIPAL EL PERMISO DE CONSTRUCCION								
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 A LA ADMINISTRACION DEL PANTEON PARA QUE SE EXPIDA SOLICITUD DE PERMISO						FIRMA DE ADMINISTRADOR DEL PANTEON		
PASAR A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES PARA LA ELABORACION DE MEMORANDUM PARA PAGO						FIRMA DEL DIRECTOR O SUB-DIRECTOR		
PAGAR EN LA TESORERIA MUNICIPAL EL PERMISO DE CONSTRUCCION						RECIBO OFICIAL		
ENTREGAR EN EL PANTEON MUNICIPAL EL PERMISO Y RECIBO DE PAGO								
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.								
FORMATO OTORGADO POR LA ADMINISTRACION DEL PANTEON MUNICIPAL								
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		
\$248.28		CAJAS DE TESORERIA MUNICIPAL (EFECTIVO)		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
1 AÑO				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS Y NO INVADIR ESPACIOS				
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.				
PERMISO OFICIAL DE CONSTRUCCION DE CAPILLAS				
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
PROFR. CARLOS PEREZ CASTELLANOS				
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES				