



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de San Felipe, Guanajuato



HOMOCLAVE

SF-SP-07

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

13

4

2021

## I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

PERMISO PARA EXHUMACION DE RESTOS

SERVICIO DE EXHUMACION DE RESTOS EN EL TIEMPO MARCADO

## 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 2021, ARTICULO 16, FRACCION I,  
INCISO C, Punto 12 (REGLAMENTO DE PANTEONES ART. 64)

## IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

CUANDO YA HA CUMPLIDO EL TIEMPO DE DESCOMPOSICION Y ES NECESARIA LA EXHUMACION (15 AÑOS)

## PASOS

RECIBO DE PAGO DE QUINQUENIOS

PASAR A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS POR EL MEMORANDUM DE PAGO

AUTORIZACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y/O SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PAGAR A LA TESORERIA MUNICIPAL A PAGAR

PASAR AL PANTEON MUNICIPAL POR EL RECIBO PARA ELABORACION DE MEMORANDUM

## 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.

RECIBO DE PAGO DE QUINQUENIOS

PAGO OFICIAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL

AUTORIZACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y/O SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PASAR AL PANTEON MUNICIPAL POR EL RECIBO PARA ELABORACION DE MEMORANDUM

PASAR A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS POR EL MEMORANDUM DE PAGO

PAGAR A LA TESORERIA MUNICIPAL A PAGAR

## 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](mailto: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	NO
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			
\$342.30		CAJAS DE TESORERIA MUNICIPAL (EFECTIVO)			
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
INMEDIATA					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
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)		<a href="mailto:SERVICIOS_PUBLICOSF@HOTMAIL.COM">SERVICIOS_PUBLICOSF@HOTMAIL.COM</a>			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS 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.					
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.		
PROFR. CARLOS PEREZ CASTELLANOS					
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES					
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES					