



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de San Felipe, Guanajuato



HOMOCLAVE

SF-SP-02

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

13

4

2021

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 2021, 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_PUBLICOSSF@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 | | | |
| \$967.21 | | 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 | | | | | |
| DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES | | | | | |