



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de San Felipe, Guanajuato



HOMOCLAVE

SF-SP-04

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

13

4

2021

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 2021, ARTICULO 16, FRACCION I, INCISO C, Punto 4 (ARTICULO 10 EN EL REGLAMENTO DE PANTEONES)

IV. DECRIPCIÓN 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		
\$1,108.07			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					
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES					