

## REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

HOMOCLAVE	SJI-SM-05	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18-ene-22
<b>Registro de Trámites y Servicios Municipio de San José Iturbide, Guanajuato.</b>			
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
PERMISO PARA DEPOSITAR RESTOS EN FOSA CON DERECHOS PAGADOS A PERPETUIDAD			
Es la autorización para depositar los restos del cuerpo de una persona en una fosa perteneciente al panteón municipal			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Permiso para depositar restos en fosa con derechos a perpetuidad			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Ley de Ingresos para el municipio de San José Iturbide, Gto., Ejercicio Fiscal 2022, Artículo 16, Fracción V. Reglamento para el Servicio Público de Panteones, del Municipio de San José Iturbide, Gto			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
Cuando se quiera depositar los restos de una persona			
<b>PASOS</b>			
1-Presentar recibo de pago de perpetuidad de lote	4.- Se expide formato de pago para realizarlo en tesorería municipal		
2.- Presentar INE del propietario del lote	5.- Se expide constancia de permiso para depositar restos en		
3.- Presentar permiso de exhumación			
<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.	
1.- Recibo de pago de perpetuidad	Tesorería municipal		
2.- INE del propietario del lote			
3.- Permiso de exhumación	Dirección de Servicios Municipales		
4.- Recibo de pago para depositar restos en fosa con derechos pagados a perpetuidad	Tesorería Municipal		
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>			
Se presenta mediante formato			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
No aplica		No aplica	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No aplica			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Q.F.B. Mario Eduardo Nañez Rodríguez	(419) 1988050 ext.225	<a href="mailto:secretaria.smunicipales@sjgob.mx">secretaria.smunicipales@sjgob.mx</a>	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
10 minutos	Afirmativa Ficta	<b>No aplica</b>	Negativa Ficta <b>si</b>
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>			No tiene
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>			No tiene

<b>XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>
\$634.52		Cajas de Tesorería Municipal
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>		
No aplica		
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		
Cumplir con la documentación requerida		
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.</b>		
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD:</b>	Presidencia Municipal de San José Iturbide	
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Dirección de Servicios Municipales	
<b>DOMICILIO (S):</b>	Plaza principal #1, centro, C.P. 37980	
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>		
Lunes a viernes 8:00am a 4:30pm		
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>		
<b>DOMICILIO (S):</b>	Plaza principal #1, centro, C.P. 37980	
<b>TELEFONO (S):</b>	419 1988050	
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S):</b>	<a href="mailto:secretaria.smunicipales@sjl.gob.mx">secretaria.smunicipales@sjl.gob.mx</a>	
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
Contraloría Municipal	4191988067 ext. 210	<a href="mailto:contraloriasanjoseiturbide@hotmail.com">contraloriasanjoseiturbide@hotmail.com</a>
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		
Recibo de pago emitido por Tesorería Municipal		
<b>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>
Q.F.B. Mario Eduardo Nañez Rodriguez Director de Servicios Municipales		