

## REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

HOMOCLAVE	SJI-SM-01-D	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18-ene-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
PERMISO DE INHUMACIÓN A QUINQUENIO			
Es la autorización para poder sepultar un cuerpo, pagando el uso de la urna del panteón a cinco años			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Quinquenio en urna en el panteón municipal			
<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 IV, inciso a). 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 vaya a sepultar un cuerpo en el panteón del municipio			
<b>PASOS</b>			
1.- Proporcionar datos del panteón número de lote, gaveta o urna	4.- Proporcionar copia de identificación oficial del responsable del lote del panteón municipal		
2.- Se expide formato para realizar el pago del permiso en	5.- Se expide constancia de inhumación a quinquenio		
3.- Presentar copia del certificado de defunción, acta de			
<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.- Datos del lote (I, II,III)	Encargado del Panteón Municipal		
2.- Recibo de Pago	Tesorería Municipal		
3.- Acta de defunción	Registro Civil		
4.- Constancia de inhumación a quinquenio	Dirección de Servicios Municipales		
5.- INE			
<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@sjj.gob.mx">secretaria.smunicipales@sjj.gob.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	No aplica
		Negativa Ficta	si
<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>
\$841.41		Cajas de Tesorería Municipal
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>		
cinco años		
<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		