



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
|  | Registro de Trámites y Servicios Municipio de San José Iturbide, Guanajuato. | | |  |
| HOMOCLAVE | SJI-SM-02-C | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 18-ene-22 | |
| I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | |
| PERMISO DE PERPETUIDAD Es la autorización que se da para adquirir el derecho de un espacio físico en el Panteón Municipal en donde se encuentra ya sepultado el cuerpo de una persona | | | | |
| II. MODALIDAD. | | | | |
| Permiso de perpetuidad en gaveta | | | | |
| III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | |
| Ley de Ingresos para el municipio de San José Iturbide, Gto., Ejercicio Fiscal 2022, Artículo 16, Fracción III, inciso b). Reglamento para el Servicio Público de Panteones, del Municipio de San José Iturbide, Gto | | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO. | | | | |
| Cuando el cuerpo de una persona ya se encuentre sepultado | | | | |
| PASOS | | | | |
| 1.- Proporcionar copia de constancia donde menciona a la persona propietaria del lote del panteón emitida por la | | 4.- Se realiza pago en tesorería municipal | | |
| 2.- Proporcionar copia de recibo de tesorería de la | | 5.- Se expide constancia en la dirección de servicios | | |
| 3.- Se expide en servicios municipales formato 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. |
| 1.- Copia del INE de la persona encargada del lote del panteón | | | | |
| 2.- Certificado de defunción | | Sector Salud | | |
| 3.- Acta de defunción | | Registro Civil | | |
| 4.- Permiso de inhumación | | Registro Civil | | |
| 5.- Recibo de pago | | Tesorería Municipal | | |
| VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO. | | | | |
| Se presenta mediante formato | | | | |
| VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO. | | | FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO | |
| No aplica | | | No aplica | |
| 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 LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA | | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | |
| Q.F.B. Mario Eduardo Nañez Rodríguez | | (419) 1988050 ext.225 | secretaria.smunicipales@sjj.gob.mx | |
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN | |
| 10 minutos | | | Afirmativa Ficta | No aplica |
| | | | Negativa Ficta | si |
| XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. | | | | |
| No tiene | | | | |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN. | | | | |
| No tiene | | | | |

