



Registro de Trámites y Servicios 2019 Municipio de Uriangato



I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

SERVICIO DEL PANTEÓN MUNICIPAL

Servicio de sepultura de cadáveres o restos humanos, en gavetas, fosas cavadas en la tierra o criptas construidas en el mismo lugar

II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

Presencial

III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

- * Ley de Ingresos para el Municipio de Uriangato, Gto., para el ejercicio fiscal año 2019. Artículo 16
- * Reglamento de Panteones y Cementerios para el municipio de Uriangato, Gto. Publicado el 16 de octubre 2015

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO

LA CIUDADANÍA EN GENERAL

PASOS

- 1.- Dirigirse al panteón municipal con el Administrador para solicitar el servicio
- 2.- Hacer el pago directo al administrador del panteón
- 3.- Realizar el servicio

- 4.-
- 5.-
- 6.-

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE

- 1.- Presentar acta de defunción
- 2.- Orden de Inhumación
- 3.- Presentar recibo de propietario del lote o gaveta o realizar el pago correspondiente del servicio

Orden de inhumación validada por el Registro Civil

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO

verbal

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO

No aplica

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA: OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

Rafael Guzmán Camarena

445.457.50.32 EXT. 118

serviciosp@uriangato.gob.mx

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

inmediata

Afirmativa Ficta

NO

Negativa Ficta

SI

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL

Inmediata

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN

inmediata

ALUMNO DE LOS DERECHOS O ARREGLAMIENTOS EN FORMA DE CÁLULO

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

I. Inhumaciones en fosas o gavetas:

a) En fosa común sin caja Exento

b) Por quinquenio \$367.63

c) A perpetuidad \$1,300.28

II. Permiso para depositar restos o cenizas:

a) En gaveta con pago de derechos de perpetuidad \$861.01

b) En gaveta con pago de derechos a refrendo por quinquenio

\$240.32

III. Licencia para colocar lápida en fosa o gaveta \$316.69

IV. Licencia para construcción de monumentos en panteones municipales de lote: \$303.96

V. Permiso para traslado de cadáveres fuera del municipio \$297.62

Queda exento el pago por permiso para traslado de cadáver de la ciudad de Uriangato a la ciudad de Moroleón.

VI. Permiso para la cremación de cadáveres \$394.69

VII. Permiso para la colocación de floreros, libros, retablos y cruces \$203.73

VIII. Permiso para la colocación de planchas y losas, por gaveta \$184.62

IX. Permiso para remodelación de gavetas, por gaveta \$184.62

X. Lote con capacidad para tres gavetas \$7,037.76

XI. Construcción de tres gavetas en un lote \$10,701.52

XII. Por inhumación en gaveta en muro, a perpetuidad \$4,453.11

XIII. Exhumación de restos \$445.62

XIV. Por cesión de derechos \$178.26

1.- Pago a Tesorería

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE		
Por evento		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
Únicamente se venderá el lote o gaveta		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Servicios Públicos	
ÁREA O DEPARTAMENTO	Panteón Municipal	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS)		
DOMICILIO (S)	Morelos #01 col. Centro	
TELÉFONO (S)	445.457.50.32	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	serviciosp@uriangato	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	445.457.50.32 ext. 114	contralor@uriangato.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO		
Copia de recibo oficial del servicio realizado.		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN
C. EFRAÍN PÉREZ VARGAS		

