

GOBIERNO MUNICIPAL DE XICOTEPEC

| | | | |
|--|---|------------------------|-----------|
| Homoclave | S/016/XICO/DSP/2026 | | |
| Dependencia o Entidad | Municipio de Xicoteppec Puebla | | |
| Unidad Administrativa | Servicios Públicos Municipales | | |
| Señale si es trámite o servicio | Servicio | | |
| Nombre del trámite o servicio | Permiso para remodelación de capilla y construcción de capilla. | | |
| Descripción del trámite o servicio | El permiso para remodelación y/o construcción de una capilla es una autorización oficial que se emite, para poder realizar obras que modifiquen, amplíen o edifiquen una capilla. | | |
| Modalidad (si existe) | No aplica | Tipo de trámite | No aplica |
| ¿Quién puede solicitar el trámite? | Familiars directos o responsables de la persona finada. | | |
| Fundamento Jurídico | Ley Orgánica Municipal capítulo VI, art. 78 fracciones I y LIX, capítulo XXI, art.197 y art. 199, fracciones I, II, V, VII, capítulo XXI, art. 200, fracciones I, II, III; | | |
| Describe con lenguaje claro, sencillo y conciso el caso en que debe o puede realizarse el trámite | Cuando los familiares directos o responsables de la persona finada quieran remodelar o construir una capilla. | | |

DATOS DEL CONTACTO

| | | | |
|---------------|--|-----------------|--|
| Nombre | Javier Ortega Islas | Teléfono | 7647640142 |
| Cargo | Director de Servicios Públicos Municipales | Correo | serviciospublicos@xicotepecpuebla.gob.mx |

OFICINAS DE ATENCIÓN

| | | | |
|--|--|----------------------------|--|
| Nombre de la unidad responsable | Servicios Públicos Municipales | Horario de atención | Lunes a viernes de 09:00 am a 15:00pm |
| Dirección | Centro de la ciudad S/N 73080 Xicoteppec de Juárez Puebla. | Correo | serviciospublicos@xicotepecpuebla.gob.mx |

MEDIO DE PRESENTACIÓN

| | |
|-----------------------|--|
| Pasos a seguir | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud del servicio: Los familiares solicitan el servicio directamente en el panteón municipal I. Entrega de documentos: Los familiares presentan copia de INE, copia del contrato de perpetuidad, el recibo correspondiente. Solicitud de baucher de pago: Los familiares o quien realice el trámite deben ir a la oficina de servicios públicos, donde entregarán el INE y copia del contrato de perpetuidad para generar la orden de pago. En ese momento se les indica el lugar donde pagar. Pago en tesorería municipal: El ciudadano se dirige a la oficina de tesorería, donde procederá a pagar la referencia apagar ya sea en efectivo o por transferencia. Entrega de comprobantes de pago: Después de realizar el pago, se entregan dos recibos: uno blanco y uno azul. El recibo azul se entrega en la oficina de servicios municipales para el resguardo y comprobación del pago del servicio. Finalización de servicio en oficina: El recibo blanco se hacen dos copias: se entregará en el panteón municipal I para comprobación del servicio |
|-----------------------|--|

GOBIERNO MUNICIPAL DE XICOTEPEC

| | | | |
|--|----|---------------------------------------|----|
| ¿Es posible agendar una cita para la realización del trámite o servicio? | No | ¿Es posible agendar la cita en línea? | No |
|--|----|---------------------------------------|----|

FORMATO

| | | | |
|-----------------------------------|-----------|--|-----------|
| ¿Se presenta algún formato? SI/NO | No | Formato | No aplica |
| Nombre del formato | No aplica | ¿Es posible descargar el(los) formato(s) en línea desde algún sitio web del sujeto obligado? | No aplica |

REQUISITOS

| | |
|----------------------|---|
| Nombre del requisito | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del servicio 2. Copia de INE 3. Copia del contrato de perpetuidad 4. Orden de inhumación 5. Acta de defunción 6. Recibo de pago |
| Fundamento jurídico | No aplica |

CONSERVAR LA INFORMACIÓN

| | |
|---|----|
| ¿Este trámite requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio? | No |
|---|----|

MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES

| | | | |
|---------------------|---|----------------------------|---|
| Indicar monto | \$196.50 \$326.00 | Medios disponibles de pago | Efectivo/Transferencia emitida a tesorería. |
| Fundamento jurídico | Ley de Ingresos del Municipio de Xicotepéc, ejercicio fiscal 2026, artículo 22, fracción XXVII, número III y fracción XXVII, número IV. | | |

CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE

| | |
|---|--|
| ¿Es suficiente cumplir con la totalidad de los requisitos en tiempo y forma para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio? SI/NO | Si |
| Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio | Cumplir con los requisitos solicitados |

INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN

| | | | |
|---|-----------|--|-----------|
| ¿Este trámite requiere inspección o verificación? | No | Nombre de la inspección o verificación | No aplica |
| Fundamento jurídico | No aplica | | |

PLAZO DE PREVENCIÓN

GOBIERNO MUNICIPAL DE XICOTEPEC

| | | | |
|---|--------------------|--|--------------------|
| El plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al solicitante | 2 a 3 días hábiles | Plazo para que el interesado cumpla con la prevención | 2 a 3 días hábiles |
|---|--------------------|--|--------------------|

PLAZO MÁXIMO

| | |
|---|--------------------|
| Señale el plazo que tiene el sujeto obligado para resolver | 2 a 3 días hábiles |
|---|--------------------|

FICTA

| | |
|---|-----------|
| Señale el tipo de ficta, si aplica | No aplica |
|---|-----------|

VIGENCIA

| | |
|---------------------------|--------------------|
| Señale la vigencia | 2 a 3 días hábiles |
|---------------------------|--------------------|

INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

| | | | |
|--|--------------------|---|----|
| Indique el sector al que va dirigido el trámite | Público en General | ¿La resolución de este trámite está vinculada con la presentación de otros trámites, los cuales en conjunto se encuentran orientados al cumplimiento de una misma actividad? | No |
|--|--------------------|---|----|

| | |
|--|----|
| ¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio? | No |
|--|----|

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

| | | | |
|--|---------|---|---|
| Número de solicitudes aceptadas | 01 0 | Número de solicitudes rechazadas | 0 |
|--|---------|---|---|

INFORMACIÓN ADICIONAL

| | |
|------------------------------|-----------|
| Información Adicional | No aplica |
|------------------------------|-----------|