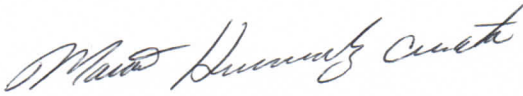





Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Moroleon, Guanajuato.



| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HOMOCLAVE | MO-PM-10 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 11-ene-23 |
| I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |
| Cesion de Derechos | | | |
| Regularizacion del espacio. (tumba) | | | |
| II. MODALIDAD. | | | |
| Presencial | | | |
| III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |
| Art. 115 fracc. III, Inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato (Art. 153 al 157). | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO. | | | |
| Cuando el interesado haya Fallecido y el conyugue o los hijos reclamen el espacio y/o el interesado seda los derechos en vida. | | | |
| PASOS | | | |
| 1.- Acudir a la oficina del panteon municipal con documentos para el tramite | 4.- Firmas del que cede los derechos y quien los acepta | | |
| 2.- Revision de documentos | 5.- Se le proporciona una boleta de pago y se paga en tesoreria | | |
| 3.- Se genera un oficio solicitando la cesion de derechos | 6. Entregar una copia del pago de tesoreria en la oficina del | | |
| V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS. | | | |
| Ultimo Pago de refrendo y/o permiso de ihumacion o exhumacion acta de defuncion, acta de matrimonio y acta de nacimiento Identificacion oficial (credencial para votar, licencia de conducir, pasaporte, visa) Comprobante de domicilio cuatro copias de cada documento tanto del dueño como de quien quedaria de titular | | | SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE. |
| | | | X |
| VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO. | | | |
| Por medio de una boleta de pago | | | |
| VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO. | | | FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO |
| No se tiene | | | No se tiene |
| VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN. | | | |
| No se tiene | | | |
| IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |
| NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | |
| Ma. del Socorro Hernandez Cerrato | 4454570315 | almasmoroleon@gmail.com | |
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |
| Inmediato | | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN | |
| | | Afirmativa Ficta | Negativa Ficta |
| | | si aplica | |
| XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. | | | |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN. | | X | |
| XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. | | | |
| \$217.12 | | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO | |
| | | Efectivo en cajas de tesorería municipal | |
| XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. | | | |
| Inmediato | | | |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |
| Contar con todos lo documentos requeridos y con fundamento en el articulo 59 fraccion I y II del reglamento de Panteones | | | |
| XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS. | | | |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD: | Direccion de Servivios Publicos Municipales | | |
| ÁREA O DEPARTAMENTO: | Panteon municipal | | |
| DOMICILIO (S): | Francisco Perez Baeza # 445 | | |
| XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. | | | |
| 8:00 am - 3:00 pm de lunes a viernes | | | |
| XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS. | | | |
| DOMICILIO (S): | Francisco Perez Baeza # 445 | | |
| TELÉFONO (S): | 4454570315 | | |
| CORREO ELECTRÓNICO (S): | almasmoroleon@gmail.com | | |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO | | | |
| DEPENDENCIA | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | |
| Sercivios publicos | X | serviciospublicos.moroleon@gmail.com | |
| XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |
| Oficio sellado y firmado por tesoreria municipal, direccion de servicios publicos municipales y administracion del panteon municipal | | | |
| NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN. | | | SELLO DE LA DIRECCIÓN. |
|  Ma. del Socorro Hernandez Cerrato | | |  |