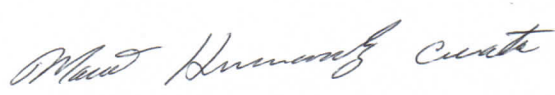




Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Moroleón, Guanajuato.



HOMOCLAVE		MO-PM-11	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		11-ene-23
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Permiso de traslado de cadaveres para inhumacion fuera del municipio					
Ofrecer a los interesados la seguridad jurídica al momento de realiza un traslado de cadaveres, apegandose a las leyes y reglamentos de la materia.					
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 quiera sepultar los restos en otro panteon					
PASOS					
1.- Acudir a la oficina del panteon municipal		4.- Elaboracion de Boleta de Pago			
2.- Comprobar ser el titular del espacio		5.- Realizar pago el Tesoreria municipal			
3.- Presentar ultimo pago de refrendo del espacio		6.- Entregar una copia del recibo de pago expedido por Tesoreria			
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.
Realizar el pago correspondiente en tesoreria municipal					X
Conocer el destino final cadaver por medio de la funeraria					
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.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
Inmediato			Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	XXXX
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.					
\$359.56			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 contar los servicios de una funeraria para hacer el traslado					
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 ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO					
DEPENDENCIA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Servivios 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			