



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Moroleon, Guanajuato.



HOMOCLAVE	MO-PM-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	11-ene-23
------------------	----------	-------------------------------	-----------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Permiso de colocacion de libros, floreros, etc.
Regular la colocacion de planchas y losas en los panteones municipales.

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 requiera la colocacion de libro, floreros, retabios y cruces..

PASOS

- 1.- Acudir a la oficina del panteon municipal
- 2.- Se le proporciona una boleta de pago
- 3.- Pagar la boleta en presidencia
- 4.- Entregar una copia del recibo de tesoreria en la oficina del panteon

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.

Credencial de elector del interesado	<input checked="" type="checkbox"/>	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACION, AUTORIZACION O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE
ultimo pago de refrendo y/o Inhumacion de dicho espacio	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	

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.

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 XXXX

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.

ALMONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO

\$300.21

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.

X

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
TELEFONO (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.

Recibo original expedido por tesoreria.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
--	-------------------------------

Ma. del Socorro Hernandez Cerrato
Ma. del Socorro Hernandez Cerrato

