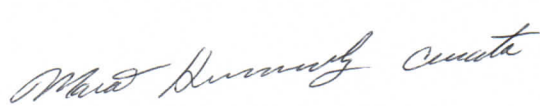




Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Moroleón, Guanajuato.



HOMOCLAVE	MO-PM-05	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	11-ene-23
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Permiso de inhumacion en fosa o gaveta			
Regulas las inhumaciones en los panteones a fin de dar seguridad juridica a los ciudadanos que lo solicitan.			
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 un espacio para sepultar.			
PASOS			
1-. Acudir a la oficina del panteon municipal	4. Entregar una copia del recibo de tesoreria en la oficina del panteon		
2-. Se le proporciona una boleta de pago			
3-. Pagar la boleta en presidencia			
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.	
Recibo de pago a Tesoreria		X	
Credencial de elector del interesado			
ultimo pago de refrendo y/o Inhumacion de dicho espacio			
Acta de defuncion			
Permiso de inhumacion expedido por el registro civil			
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	
		X	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$478.14		Efectivo en cajas de tesorería municipal	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Inmediato			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
tener un espacio disponible para sepultar y estar al corriente con los pagos respectivos			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.			
DEPENDENCIA O ENTIDAD:		Direccion de Servicios 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.			
Recibo original expedido por tesoreria municipal.			
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 Ma. del Socorro Hernandez Cerrato		