



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	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.

Credencial de elector del interesado	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	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.
No se tiene

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL 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. X

ALTIMO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO
X

XII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.
Inmediato

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$300.21 Efectivo en cajas de tesorería municipal

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	