



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	X		
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			
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	si aplica
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		X	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		X	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$217.12		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	
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			