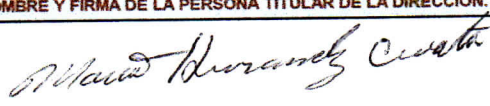


HOMOCLOVE	MO-PM-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	23-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Permiso de colocacion de libros, floreros, etc.			
Regular la colocacion de planchas y losas en los panteones municipales.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA 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.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACION, AUTORIZACION O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
Credencial de elector del interesado	X		
ultimo pago de refrendo y/o Inhumacion de dicho espacio			
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.		X	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		X	
ALIMENTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$285.91		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		
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.			
Recibo original expedido por tesoreria.			
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN	
 Ma. del Socorro Hernandez Cerrato		