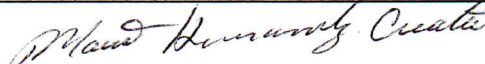


<b>HOMOCLAVE</b>	MO-PM-05	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	23-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Permiso de inhumacion en fosa o gaveta			
Regulas las inhumaciones en los panteones a fin de dar seguridad jurisca a los ciudadanos que lo solicitan.			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
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).			
<b>IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
Cuando el interesado requiera un espacio para sepultar.			
<b>PASOS</b>			
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			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		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			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>			
Por medio de una boleta de pago			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
No se tiene		No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
No se tiene			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
<b>NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Ma. del Socorro Hernandez Cerrato	4454570315	<a href="mailto:almasmoroleon@gmail.com">almasmoroleon@gmail.com</a>	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
Inmediato		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta XXXX
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		X	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		X	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
\$455.37		Efectivo en cajas de tesorería municipal	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
Inmediato			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
tener un espacio disponible para sepultar y estar al corriente con los pagos respectivos			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD:</b>	Direccion de Servivios Publicos Municipales		
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Panteon municipal		
<b>DOMICILIO (S):</b>	Francisco Perez Baeza # 445		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
8:00 am - 3:00 pm de lunes a viernes			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S):</b>	Francisco Perez Baeza # 445		
<b>TELÉFONO (S):</b>	4454570315		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S):</b>	<a href="mailto:almasmoroleon@gmail.com">almasmoroleon@gmail.com</a>		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Servivios publicos	X	<a href="mailto:serviciospublicos.moroleon@gmail.com">serviciospublicos.moroleon@gmail.com</a>	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
Recibo original expedido por tesoreria municipal.			
<b>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN</b>	
 Ma. del Socorro Hernandez Cerrato		