

		<b>Registro de Trámites y Servicios</b> <b>Municipio de Doctor Mora, Guanajuato</b>			
HOMOCLAVE	<b>DM-OFM-T-01</b>	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>2022</b>
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
<b>SERVICIOS DE PANTEONES</b>					
<b>Llevar un control de los espacios destinados para este servicio.</b>					
II. MODALIDAD.					
<b>Inhumaciones en fosas o gavetas - En fosa común sin caja</b>					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
<b>Artículo 15, fracción I, Inciso a, de la ley de ingresos para el Municipio de Doctor Mora Gto., para el ejercicio fiscal del año 2022</b>					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
<b>Se le otorga a las autoridades pertinentes.</b>					
PASOS					
<b>1.- Recibir orden de sepultura para la inhumación del cuerpo.</b>			<b>2.- Llenar bitacora correspondiente para llevar el registro adecuado.</b>		
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.				SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
<b>Orden de Sepultura</b>				<b>Autoridades pertinentes</b>	
<b>Bitacora de Registro</b>				<b>Encargado de panteones</b>	
OTRO MEDIO.					
<b>Formato elaborado por Institución Correspondiente</b>					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO		
<b>N/A</b>			<b>N/A</b>		
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
<b>N/A</b>					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
<b>C. Álvaro Cabrera Álvarez</b>		<b>4191930756</b>		<b><a href="mailto:oficialia.drmosfera.1215@hotmail.com">oficialia.drmosfera.1215@hotmail.com</a></b>	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
<b>10 minutos</b>			Afirmativa Ficta	<b>NO</b>	Negativa Ficta
			<b>SI</b>		
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				<b>Inmediata</b>	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				<b>Inmediata</b>	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
<b>Exento</b>			<b>N/A</b>		



XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
Hasta que se haga valido.		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
N/A		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Presidencia Municipal Dr. Mora	
AREA O DEPARTAMENTO	Oficialia Mayor	
DOMICILIO (S)	Palacio Municipal S/N, Centro de Doctor Mora, Guanajuato.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 horas		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Calle Palacio Municipal s/n, Centro, Dr. Mora, Guanajuato	
TELEFONO (S)	419 1930166	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:contraloria@doctormora.gob.mx">contraloria@doctormora.gob.mx</a>	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	419 19 30166	<a href="mailto:contraloria@doctormora.gob.m">contraloria@doctormora.gob.m</a>
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Documentación		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 C. Álvaro Cabrera Álvarez Oficial Mayor		