



HOMOCLAVE		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
DM-OFM-T-08		13 1 2022	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
SERVICIOS DE PANTEONES			
Llevar un control de los espacios destinados para este servicio.			
II. MODALIDAD.			
Adquisición de gavetas sobre pared, por unidad: Adquisición de gaveta a perpetuidad			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Artículo 15, fracción VII, inciso b, de la ley de ingresos para el municipio de Doctor Mora Gto., para el ejercicio fiscal del año 2022			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Se le otorga a las autoridades pertinentes.			
PASOS			
1.- Recibir orden de sepultura para la inhumación del cuerpo.		2.- Llenar bitacora correspondiente para llevar el registro adecuado.	
3.- Pago en tesorería			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
Orden de Sepultura		Autoridades pertinentes	
Bitacora de Registro		Encargado de panteones	
Recibo de pago		Tesorería Municipal	
OTRO MEDIO.			
Formato elaborado por Institución Correspondiente			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
N/A		N/A	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
N/A			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. Álvaro Cabrera Álvarez	4191930756	oficialia.drmora.1215@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
10 minutos	Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta SI
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	Inmediata		
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	Inmediata		



ALVARO

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$4,420.17		Tesorería Municipal	
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	Oficialía 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 19300166		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	contraloria@doctormora.gob.mx		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	419 19 30166	contraloria@doctormora.gob.mx	
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. Alvaro Cabrera Álvarez Oficial Mayor		 OFICIALÍA MAYOR	