



# REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

		<p>Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moroleón, Guanajuato.</p>			
HOMOCLAVE		MO-IP-10		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
23-mar-22					
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
CONSTANCIA DE HISTORIAL CATASTRAL					
Documento en el que se certifican los movimientos catastrales que ha tenido la vida del inmueble					
II. MODALIDAD.					
Presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
<p>Artículo 8 y 115 Constitucional</p> <p>Artículos 165, 166, 169, 173, 174, 176, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191 y 248 de la Ley de Haciendas para los Municipios del Estado de Guanajuato.</p> <p>Artículo 31 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Moroleon Guanajuato</p> <p>Artículos 153, 154, 155, 156 y 157 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato</p>					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Por su propio derecho de solicitar la constancia o certificado de no propiedad					
PASOS					
1. Acudir a la oficina de Impuesto Predial para presentar la solicitud de constancia de no propiedad			2. Presentar copia de los requisitos solicitados		
3. Se validara en la base de datos, el (los) propietario (os) del inmueble para la expedición del documento					
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.	
1. Solicitud por escrito de la constancia o certificado				No aplica	
2. Una copia fotostática de la identificación oficial (credencial para votar, cartilla militar o pasaporte Mexicano vigente)				No aplica	
3. Una copia del poder Notarial, donde autoriza a otra persona realizar trámites administrativos respecto al inmueble del propietario (aplica cuando el titular este ausente)				Firma de validación por Notario Público	
4. En el supuesto cuando una autoridad Federal, Estatal o Municipal, requiera información de algún inmueble, se anexara oficio solicitud de no constancia, bajo criterios de jurisprudencia				Firma del titular de dependencia que corresponda	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
Formato libre					
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 aplica					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	





Jorge Lopez Zavala		445 458 92 13 Extensión 129		predialmoroleon@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
El tiempo de respuesta de acuerdo a la informacion de la cuenta predial; minimo 3 dias habiles, maximo 10 dias habiles		Afirmativa Ficta		Negativa Ficta	
				X	
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				No aplica	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.				No aplica	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$178.91			Area de cajas Impuesto Predial (en efectivo)		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
Al modificarse el registro					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
<p align="center"><b>Artículo 8 de la Constitucion Política de los Estados Unidos Mexicanos</b></p> <p align="center">Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República.</p> <p align="center">A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.</p>					
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.					
DEPENDENCIA O ENTIDAD:		Tesoreria Municipal			
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Area de Impuesto predial			
DOMICILIO (S):		Calle Hidalgo numero 30, colonia Centro			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.					
Horario de atencion 8:00 am a 3:00 pm					
Horario para realizar pago de derechos 8:00 am a 2:00 pm					
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.					
DOMICILIO (S):		Calle Hidalgo numero 30, colonia Centro			
TELÉFONO (S):		445 458 92 13 Extensión 129			
CORREO ELECTRÓNICO (S):		predialmoroleon@hotmail.com			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO					
DEPENDENCIA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloria Municipal		445 458 92 22 Extensión 115		contraloriamoroleon15@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Constancia de historial catastral					
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.				SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
C. Jorge Lopez Zavala				