

**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moroleón, Guanajuato.		
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.			
Artículo 8 y 115 Constitucional 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. Artículo 31 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Moroleon Guanajuato Artículos 153, 154, 155, 156 y 157 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato			
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 información de la cuenta predial; mínimo 3 días hábiles, máximo 10 días hábiles		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta <b>X</b>
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 Constitución 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:	Tesorería Municipal		
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Área de Impuesto predial		
DOMICILIO (S):	Calle Hidalgo número 30, colonia Centro		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Horario de atención 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 número 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	
Contraloría 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			