

		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moreleon, Guanajuato			
HOMOCLAVE		MO-DU-03		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
				22-mar-22	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
PERMISO DE USO DE SUELO					
Documento autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano					
II. MODALIDAD.					
Presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Código Territorial para el Estado y los municipios de Guanajuato. Reglamento de construcción y conservación del Municipio de Moreleón					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Cuando le solicitan el tramite para gestionar algún uso de suelo de algún establecimiento					
PASOS					
1-. Acudir a la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano		4-. Se hace la solicitud			
2-. Se le proporciona requisitos		5-. Se envía a los inspectores			
3-. Se proporciona costos de derechos					
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.				SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACION, AUTORIZACION O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1. 1 copia de la escritura pública.		6- 1 copia de RFC			
2. 1 copia del predial.		7-. 1 copia de REC			
3. 1 copia de la credencial de elector					
4. 1 copia de visto bueno de protección civil					
5. 1 Realizar el pago de derechos.		caja de tesorería			
www.moreleon.gob.mx					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
Se presenta un formato, el cual es proporcionado por la dirección de desarrollo urbano o descargado en línea.					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.				FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
www.moreleon.gob.mx				09/10/2018	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
Es necesario realizar una inspección, el propósito es supervisar los establecimientos de la vivienda y/o comercios					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Karen Paulina Jimenez Medrano		(445) 45 89217 y (445) 45 70001 ext. 112		dumoroleon@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
3 DIAS			Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	X
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.					
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			3 días		
AUMENTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS TIPO FORMA DE CÁLCULO.			1 día		
a) \$ 676.85, b) 1,679.38, c) 562.14 \$ 121.60 zona rural			Efectivo en cajas de la tesorería, transferencia		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
Única					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Uso de Suelo; Asignación del Uso de Suelo de acuerdo a su clasificación dentro de la mancha urbana.					
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS					
DEPENDENCIA O ENTIDAD		Dirección de desarrollo urbano			
AREA O DEPARTAMENTO		Dirección de desarrollo urbano			
DOMICILIO (S)		Hidalgo # 30, Centro			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.					
Horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, horario para realizar pagos de derechos; de lunes a viernes de 8:00 a 14:30					
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.					
DOMICILIO (S)		Hidalgo No. 30 Centro			
TELÉFONO (S)		(445) 45 89217 y (445) 45 70001 ext. 112			
CORREO ELECTRÓNICO (S)		dumoroleon@gmail.com			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO					
DEPENDENCIA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Órgano del control interno		445 45 89217, 445 45 70001 ext. 112		contraloriamoreleon15@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Original de Anuencia municipal					
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR				SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
ARQ. MDU. EMMANUEL GARCIA GARDUÑO					