



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Moroleon, Guanajuato



HOMOCLAVE	MO-DU-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
<b>Constancia de factibilidad</b>			
Documento autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Disposiciones administrativas art 8°, inciso q)			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando se requiera regularizar algún predio			
PASOS			
1-. Acudir a la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano	4-. Se hace la solicitud		
2-. Se le proporciona requisitos	5-. Se realiza la inspeccion		
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.			
2. 1 copia del predial.			
3.1 copia de la credencial de elector			
4. 1 Realizar el pago de derechos.		caja de tesorería	
<a href="http://www.moroleon.gob.mx">www.moroleon.gob.mx</a>			
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 descargarlo en línea.			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
<a href="http://www.moroleon.gob.mx">www.moroleon.gob.mx</a>		09/10/2018	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Si es necesaria la inspección física			
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	<a href="mailto:dumoroleon@gmail.com">dumoroleon@gmail.com</a>	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
3 DIAS		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta <input checked="" type="checkbox"/>
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		3 días	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		1 día	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$79.99 mxn		Efectivo en cajas de la tesorería, transferencia	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Única			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Ninguna			
Código Territorial para el Estado y los municipios de Guanajuato. Reglamento de construcción y conservación del Municipio de Moroleón			
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.			
<b>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 horas.</b>			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	Hidalgo No. 30 Centro		
TELEFONO (S)	(445) 45 89217 y (445) 45 70001 ext. 112		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:dumoroleon@gmail.com">dumoroleon@gmail.com</a>		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Órgano del control interno	445 45 89217, 445 45 70001 ext. 112	<a href="mailto:contraloriamoroleon15@hotmail.com">contraloriamoroleon15@hotmail.com</a>	
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			