

**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|   | Registro de Trámites y Servicios<br>Municipio de Moroleón, Guanajuato. |  |  |
| <b>HOMOCLAVE</b>   | MO-IP-06   | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  | 23-mar-22   |
| <b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>   |  |  |   |
| EXPEDICION DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO  |  |  |   |
| Documento donde certifica que no existe adeudo de impuesto predial del inmueble  |  |  |   |
| <b>II. MODALIDAD.</b>  |  |  |   |
| Presencial   |  |  |   |
| <b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>   |  |  |   |
| Artículo 8 y 115 Constitucional<br>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.<br>Artículo 31 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Moroleon Guanajuato<br>Artículos 153, 154, 155, 156 y 157 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato |  |  |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>   |  |  |   |
| En los supuesto de:<br>Haber extraviado el recibo del ultimo pago de Impuesto Predial,<br>Cuando el propietario se encuentre en una operación de compra-venta,<br>Cuando se lo requiera alguna otra area o dependencia gubernamental<br>Por su propio derecho de solicitar la constancia o certificado de no adeudo.   |  |  |   |
| <b>PASOS</b>   |  |  |   |
| 1. Acudir a la oficina de Impuesto Predial para presentar la solicitud de constancia de no adeudo  | 2. Presentar copia de los requisitos solicitados                       |  |   |
| 3. Se validara en la base de datos, el (los) propietario (os) del inmueble para la expedicion del documento  |  |  |   |
| <b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>   |  | 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 fotostatica de la identificacion oficial (credencial para votar, cartilla militar o pasaporte Mexicano vigente)   | No aplica  |  |   |
| 3. Una copia del poder Notarial, donde autoriza a otra persona realizar tramites administrativos respecto al inmueble del propietario (aplica cuando el titular este ausente)  | Firma de validacion por Notario Publico                                |  |   |
| 4. En el supuesto cuando una autoridad Federal, Estatal o Municipal, requiera informacion de algun inmueble, se anexara oficio solicitud de constancia, bajo criterios de jurisprudencia   | Firma del titular de dependencia que corresponda                       |  |   |
| <b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>   |  |  |   |
| Formato libre  |  |  |   |
| <b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>   |  | <b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>  |   |
| No se tiene  |  | No se tiene  |   |
| <b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>  |  |  |   |
| 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 |  |   |  |
| Al realizar el pago  |  | 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           |   |  |
| \$79.99  |  |  | 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.   |  |  |  |   |  |
| <b>Artículo 8 de la Constitucion Politica de los Estados Unidos Mexicanos</b>  |  |  |  |   |  |
| 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. |  |  |  |   |  |
| 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.   |  |  |  |   |  |
| 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    |  |   |  |
| TELEFONO (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 no adeudo  |  |  |  |   |  |
| NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.  |  |  |  | SELLO DE LA DIRECCIÓN.  |  |
| C. Jorge Lopez Zavala  |  |  |  |  |  |