

HOMOCLAVE		MO-DU-10		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		22-mar-22	
 							
Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moroleón, Guanajuato							
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.							
Certificado de número oficial							
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 Moroleón							
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.							
Cuando el solicitante requiera el trámite para gestionar algún crédito o un servicio.							
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.							
2. 1 copia del predial.							
3. 1 copia del anterior permiso en caso de que se tenga							
4. 1 Realizar el pago de derechos.				Efectivo en cajas de la tesorería, transferencia			
www.moroleon.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.moroleon.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 medir la distancia en metros lineales de la vivienda o el lote.							
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 TRÁMITE 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.						3 días	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.						1 día	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y FORMA DE CÁLCULO.				ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO			
\$116.29				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.							
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 01 (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 89222, (445) 45 70001 ext.		contraloriamoroleon15@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							