

		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moreleón, Guanajuato			
HOMOCLAVE		MO-DU-09		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
				22-mar-22	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
Permiso anual de anuncio publicitario					
Documento autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano					
II. MODALIDAD.					
Presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Reglamento de construcción y conservación del Municipio de Moreleón, art. 130					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Cuando el interesado necesite colocar algún anuncio publicitario en su negocio o 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 supervisores		
3-. Se proporciona costos de derechos					
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. 1 copia de la escritura pública.					
2. 1 copia del predial.					
3. 1 copia de la credencial de elector					
4.1 Medidas y tipo del anuncio					
5.1 Copia permiso anterior (en caso de contar con uno)					
5. 1 Realizar el pago de derechos. cajas de la 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.					
www.moreleon.gob.mx					
FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO					
09/10/2018					
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					
Se realiza una inspección física para corroborar las medidas del anuncio y que este no obstruya el paso vehicular y/o peatonal.					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Karen Paulina Jimenez Medrano		(445) 45 89217 y (445) 45 70001 ext. 112		dumoreleon@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.					
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. TIPO FORMA DE CÁLCULO.					
ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO					
a) \$ 609.59m2, b) \$ 88.05m2 Auto soportado y espectaculares, Efectivo en cajas de la tesorería, transferencia					
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
1 año					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Ninguna					
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)		dumoreleon@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				