

		Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moreleon, Guanajuato			
HOMOCLAVE		MO-DU-06		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
				22-mar-22	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
PERMISO DE DIVISION					
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.					
Permiso para dividir fracciones de lotes o predios					
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.					
1. 1 copia de la escritura pública.				10. libertad y gravame	
2. 1 copia del predial.					
3. 1 copia de la credencial de elector					
4.1 Levantamiento topográfico total del predio					
5.1 Levantamiento topográfico del predio					
6.1 Levantamiento topográfico de las fracciones a dividir					
7.1 Solicitud dirigida al director de oficina					
8.1 Croquis de localización del predio					
9. 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.					
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.					
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.					
3 DIAS		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
		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	
				1 día	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS EN FORMA DE CÁLCULO.					
\$ 336 por fracción, o \$ 184.14 la corrección				ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
				Efectivo en cajas de la tesorería, transferencia	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
Única					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Verificar que cumpla con la superficie y frente mínimo requerido, que cuente con los servicios básicos, y que no se generen vialidades para dar					
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			
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				