



**Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Moroleon, Guanajuato**



HOMOCLAVE	MO-CA-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	23-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Revisión de Avaluos Fiscales			
Traslados de dominio, Fusión, donación, División, Registro, Permuta, Terminación de obra y Sucesión.			
II. MODALIDAD.			
Digital para Revisión (envió por correo Electronico) y fisico para Autorización			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Codigo territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato., Art.193,194,196,197,202,203, 204, 207. Disposiciones Administrativas para Regular el Programa de Peritos Fiscales, Art. 10 y 12. Articulos 5, 6 y 7 del Reglamento de Catastro para el Municipio de Moroleon, Gto.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando se van a realizar tramites de traslacion de dominio, division ,fusion, donacion, Sucesion, terminacion de obra o permuta de un inmueble (anotar claramente uno de estos tipos de Traslación en el "motivo del Avaluo" en el formato autorizado.			
PASOS			
1.- Presentacion del avaluo por correo electronico	4.-Traer Avaluo en Físico		
2.-Se procede a la revisión de avaluo	5.-Autorizacion del avaluo		
3.-Se procede para dar correccion o validacion al avaluo mediante	6.-Inscripcion del avaluo en la base de datos del sistema.		
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.			
<small>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</small>			
1.- Avalúo fiscal impreso, cuando ya fue autorizado via correo (8 copias)	Jefe de Catastro		
2.- Croquis digitalizado.	Visto Bueno area de revision		
3.- Fotografía de fachada e interior de la propiedad	Visto Bueno area de revision		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Digital para Revisión (envió por correo Electronico) y fisico para Autorización y Registro en la Base de datos del padron catastral.			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
Se entrega de manera presencial		SE ENTREGA AL PERITO	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Solo en caso de incongruencia con antecedentes de valuacion o irregularidades se requiere la inspeccion del inmueble o investigacion de campo.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
MARCO ANTONIO MORENO NAVARRETE	01 (445) 45 89214 ext. 108	avaluosmoroleon@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
10 Dias habiles	Afirmativa Ficta	no	Negativa Ficta si
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		15 días	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		15 días	
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
30% sobre honorarios		Oficina de impuesto predial	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
UN AÑO			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
verificacion de que el inmueble no tiene otro propietario, de que no tenga duplicidad la cuenta predial, de que tenga los permisos correspondientes,de que la superficie corresponda al predio a valuar, de que los datos de la cuenta predial correspondan al propietario.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Jefatura de Catastro		
AREA O DEPARTAMENTO	Area de Catastro		
DOMICILIO (S)	Hidalgo No. 30 Centro		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	Hidalgo No. 30 Centro		
TELEFONO (S)	01 (445) 45 89220 ext. 108		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	catastromoroleon21.24@gmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			

