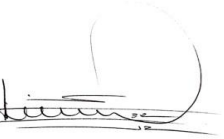


|                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                                        |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                                                                                                                                                                          |  | <b>Registro de Trámites y Servicios</b><br><b>Municipio Manuel Doblado, Guanajuato</b> |                                                                                                   |                                                      |   |
| <b>HOMOCLAVE</b>                                                                                                                                                                                                                                         |  | MD-DIMINCAT-004                                                                        |                                                                                                   | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>                                                                                                          |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                        |                                                                                                   | 20/01/2020                                                                                                                             |   |
| <b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                                        |   |
| REGULARIZACION FISCAL                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                                        |   |
| Actualización del padrón a través de las modificaciones que realice el Contribuyente, ya sea por: Apertura de cuenta; Modificación en el domicilio particular o por manifestación de construcción.                                                       |  |                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                                        |   |
| <b>II. MODALIDAD.</b>                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                                        |   |
| Presencial                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                                        |   |
| <b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                                        |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 9 y del 161 al 178 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.</li> <li>• Artículo 4, 38 y 39 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Manuel Doblado Guanajuato.</li> </ul> |  |                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                                        |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>                                                                                                                                   |  |                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                                        |   |
| Cuando en el bien inmueble se hayan realizado modificaciones en las construcciones, cuando se cambie de domicilio particular o para el registro inicial.                                                                                                 |  |                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                                        |   |
| <b>PASOS</b>                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                                        |   |
| 1.- Acudir a la oficina de Impuestos Inmobiliarios.                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                        | 4.- Se indica el día y la hora para recoger la respuesta del trámite.                             |                                                                                                                                        |   |
| 2.- Presentar la solicitud de regularización fiscal con los requisitos.                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                        | 5.- Se paga el importe generado.                                                                  |                                                                                                                                        |   |
| 3.- Se revisa la documentación por parte del servidor publico y se indica si existe algun faltante o no.                                                                                                                                                 |  |                                                                                        | 6.- Se recibe documentos comprobatorios del tramite solicitado, firmado y sellado por la oficina. |                                                                                                                                        |   |
| <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 Regularización Fiscal, firmada por el interesado (2 tantos).                                                                                                                                                             |  |                                                                                        |                                                                                                   | No aplica                                                                                                                              |   |
| 2.- Identificación Oficial del interesado (1 copia simple).                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                        |                                                                                                   | No aplica                                                                                                                              |   |
| 3.- Avalúo Fiscal con vigencia de un año (1 copia simple).                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                        |                                                                                                   | Impuestos Inmobiliarios y Catastro                                                                                                     |   |
| 4.- Constancia del Delegado Municipal, si es solicitud de registro (original).                                                                                                                                                                           |  |                                                                                        |                                                                                                   | Delegado Municipal                                                                                                                     |   |
| 5.- Resolución Judicial o documento que acredite la titularidad, según sea el caso (1 copia simple).                                                                                                                                                     |  |                                                                                        |                                                                                                   | Juzgado                                                                                                                                |   |
| <b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>                                                                                                                                     |  |                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                                        |   |
| Formato libre o formato descargable en pagina web municipal                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                                        |   |
| <b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                        |                                                                                                   | <b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>                                                                                                |   |
| <a href="https://cdmanueldoblado.com.mx/">https://cdmanueldoblado.com.mx/</a>                                                                                                                                                                            |  |                                                                                        |                                                                                                   | No aplica                                                                                                                              |   |
| <b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>                                                                                                                                                    |  |                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                                        |   |
| Se inspecciona domiciliariamente en caso de que se requiera más información de campo.                                                                                                                                                                    |  |                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                                        |   |
| <b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>                                                                                                                                                                                |  |                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                                        |   |
| <b>NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO</b>                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>TELÉFONO</b>                                                                        |                                                                                                   | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>                                                                                                              |   |
| Naara Abisai Villanueva López                                                                                                                                                                                                                            |  | 432 7440678 (Directo)                                                                  |                                                                                                   | <a href="mailto:dimincatdoblado@gmail.com">dimincatdoblado@gmail.com</a>                                                               |   |
| <b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                        | <b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>                                                 |                                                                                                                                        |   |
| De 1 a 3 días                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                        | Afirmativa Ficta                                                                                  |                                                                                                                                        | X |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                        | Negativa Ficta                                                                                    |                                                                                                                                        |   |
| <b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                        |                                                                                                   | De 1 a 15 días                                                                                                                         |   |
| <b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                        |                                                                                                   | De 1 a 5 días                                                                                                                          |   |
| <b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>                                                                                                                                                                               |  |                                                                                        | <b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>                                                         |                                                                                                                                        |   |
| Variable dependiendo de lo solicitado.                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                        | Cajas de la propia Oficina                                                                        |                                                                                                                                        |   |
| <b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                                        |   |
| En cuanto se requiera solicitar otra regularización al padrón.                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                                        |   |
| <b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                                        |   |

Dar respuesta a la petición del solicitante y mantener el padrón inmobiliario actualizado.

|                                                                                                                                     |                                                                            |                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS                                 |                                                                            |                                                                                                                                                                                                    |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD                                                                                                               | Dirección de Impuestos Inmobiliarios y Catastro                            |                                                                                                                                                                                                    |
| AREA O DEPARTAMENTO                                                                                                                 | Departamento de Impuestos Inmobiliarios                                    |                                                                                                                                                                                                    |
| DOMICILIO (S)                                                                                                                       | Miguel Hidalgo No.105                                                      |                                                                                                                                                                                                    |
| XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.                                                                                                |                                                                            |                                                                                                                                                                                                    |
| Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas                                                                                               |                                                                            |                                                                                                                                                                                                    |
| XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.                                                       |                                                                            |                                                                                                                                                                                                    |
| DOMICILIO (S)                                                                                                                       | Miguel Hidalgo No.105                                                      |                                                                                                                                                                                                    |
| TELEFONO (S)                                                                                                                        | 432 7440678 (Directo)                                                      |                                                                                                                                                                                                    |
| CORREO ELECTRÓNICO (S)                                                                                                              | <a href="mailto:dimincatdoblando@gmail.com">dimincatdoblando@gmail.com</a> |                                                                                                                                                                                                    |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO                                                                |                                                                            |                                                                                                                                                                                                    |
| DEPENDENCIA                                                                                                                         | TELÉFONO                                                                   | CORREO ELECTRÓNICO                                                                                                                                                                                 |
| Contraloría Municipal                                                                                                               | 432 744 02 42 Ext. 118                                                     | <a href="mailto:ContraloriaM1821@outlook.com">ContraloriaM1821@outlook.com</a>                                                                                                                     |
| XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.   |                                                                            |                                                                                                                                                                                                    |
| Solicitud de regularización fiscal, anexos y documento de la modificación catastral.                                                |                                                                            |                                                                                                                                                                                                    |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR                                                                                                         |                                                                            | SELLO DE LA DIRECCIÓN.                                                                                                                                                                             |
| Director de Impuestos Inmobiliarios y Catastro<br> |                                                                            | <br><b>TESORERIA MUNICIPAL</b><br>DIRECCION DE IMPUESTOS<br>INMOBILIARIOS Y CATASTRO<br>Cd. Manuel Doblado, Gto |