

**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Abasolo, Guanajuato.



<b>HOMOCLAVE</b>	AB-DDUYOT-004	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Permiso de demolición.			
Documento expedido por la unidad administrativa municipal, el cual permite contar con la autorización para poder demoler una edificación de manera parcial o total.			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 5 fracción V, inciso c) de Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Abasolo, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del año 2022. Artículo 254 y 255 Reglamento del Código de Ordenamiento Territorial para el Municipio de Abasolo, Guanajuato. Artículo 377 y 383 del Código Territorial para el Estado y los municipios de Guanajuato.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
Permiso exclusivo cuando se requiera demoler cualquier edificación de manera parcial o total.			
<b>PASOS</b>			
1.- Llenar solicitud único de la unidad administrativa.	4.- Inspección por parte de la unidad administrativa.		
2.- Entregar requisitos.	5- Aprobación o negación a la solicitud de permiso.		
3.- Revisión de documentos.	6- Pago en caso de ser aprobado.		
<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 en formato libre solicitando la demolición.			
2. Identificación oficial.		INE	
3. Copia de escrituras del inmueble registradas.			
4. Pago predial actual		Dirección de catastro e impuestos inmobiliarios	
5. Factibilidad de protección civil.		Dirección de protección civil	
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>			
Escrito libre solicitando demolición y llenar formato único de la unidad administración.			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
N/A		N/A	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>			
Visita al inmueble para verificar que el elemento o edificación a demoler cumpla con las condiciones establecidas para hacerlo.			
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.		429 693 2055	<a href="mailto:desarrollo.urbano@conoceabasolo.gob.mx">desarrollo.urbano@conoceabasolo.gob.mx</a>
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
5 días hábiles		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta <b>X</b>
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		Por análisis de expediente	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		3 días hábiles	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$5.21 por m2 de demolición		Efectivo, tarjeta bancaria y transferencia	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
3 meses			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Cumplir con los requisitos solicitados y con los fundamentos de la ley en materia.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.			
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.		
ÁREA O DEPARTAMENTO:	N/A		
DOMICILIO (S):	Calle Alazán #103. Col. Lomas de Santa María.		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
De lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S):	Calle Alazán #103. Col. Lomas de Santa María.		
TELÉFONO (S):	429 693 2055		
CORREO ELECTRÓNICO (S):	<a href="mailto:desarrollo.urbano@conoceabasolo.gob.mx">desarrollo.urbano@conoceabasolo.gob.mx</a>		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	(429) 69 3 00 76 Ext. 1127	<a href="mailto:contraloriaabasolo@hotmail.com">contraloriaabasolo@hotmail.com</a>	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Permiso expedido.			
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN	
 Arq. Diana Yakaira Aguilar Morales. Directora de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial			