

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Abasolo, Guanajuato.



HOMOCLAVE	AB-DDUYOT-005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Permiso de división			
Es aquél que otorga la unidad administrativa municipal para la participación de un inmueble en cualquier número de fracciones, siempre que para dar acceso a las partes resultantes no se generen vialidades urbanas, ni se requieran en la zona de su ubicación dotaciones adicionales a las existentes de infraestructura y de servicios públicos.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Artículo 393, 395, 397, 398 y 400 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Artículo 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365 del Reglamento del Código de Ordenamiento Territorial para el Municipio de Abasolo, Guanajuato. Artículo 23 Fracción VI de la Ley de Ingresos del municipio de Abasolo, para el ejercicio fiscal del año 2022.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Personas que requieran el permiso de división para su posterior escrituración.			
PASOS			
1.- Llenar formato único proporcionado por la unidad administrativa.	4.- Inspección del inmueble a dividir.		
2.- Reunir y entregar requisitos.	5- Aprobación o negación a la solicitud de permiso.		
3.- Revisión de documentos.	6- Pago en caso de ser aprobado.		
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. Solicitud en formato libre de permiso de división.			
2. Identificación oficial del propietario y del adquirente.		INE	
3. Copia de escritura pública registrada.			
4. Certificado de gravámenes actualizado.		Registro público de la propiedad y el comercio.	
5. Plano de levantamiento topografico y propuesta de division			
6. Plano de propuesta de division			
7. Constancia de suficiencia de servicios publicos			
8. Certificado de clave catastral del inmueble		Dirección de catastro e impuestos inmobiliarios	
9. Copia de comprobante de pago de impuestos y derechos que correspondan			
10. Reporte fotografico (vialidad y servicios)			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Escrito libre dirigido al director y llenado de solicitud único de la unidad administrativa.			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
N/A		N/A	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			

Inspección del predio a dividir para constar que cumple con los requisitos técnicos.

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.	429 693 2055	desarrollo.urbano@conoceabasolo.gob.mx

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO. **FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN**

10 días hábiles	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	X
-----------------	------------------	----------------	----------

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.

Por análisis de expediente

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.

10 días hábiles

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

\$243.24 por permiso expedido

Efectivo, tarjeta bancaria y transferencia

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

Indefinido

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):	desarrollo.urbano@conoceabasolo.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	(429) 69 3 00 76 Ext. 1127	contraloriaabasolo@hotmail.com

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.

Arq. Diana Yakaira Aguilar Morales.
Directora de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

