

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Abasolo, Guanajuato.



HOMOCLAVE	AB-DDUYOT-006	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Permiso de fusión			
Documento expedido por la unidad administrativa municipal, el cual otorga la autorización para unir en un solo predio dos o más terrenos colindantes.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Artículo 5 fracción V inciso e), de las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Abasolo, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del año 2022.			
Artículo 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374 y 375 del Reglamento del Código de Ordenamiento Territorial para el Municipio de Abasolo, Guanajuato.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Permiso exclusivo para personas que requieran unir en un solo predio dos o más terrenos.			
PASOS			
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.		
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 solicitando la fusión de predios.			
2. Identificación oficial del propietario de los inmuebles.		INE	
3. Copias legibles de las escrituras de los inmuebles a fusionar.			
4. Pago predial actual de cada uno de los Inmuebles.		Dirección de catastro e impuestos inmobiliarios	
5. Proyecto de fusión			
6. Copia de certificado de libertad de gravamen actual.		Registro público de la propiedad y el comercio	
7. En caso de que se le solicite, levantamiento topografico con medidas y colindancias reales.			
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 para verificar si es posible la fusión de los predios.			
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.				3 días hábiles	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$242.09 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.			SELLO DE LA DIRECCIÓN.		
<p>Arq. Diana Yakaira Aguilar Morales.</p> <p>Directora de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</p>					