

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Abasolo, Guanajuato.



HOMOCLAVE	AB-DDUYOT-008	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Permiso de uso de suelo.			
Se entenderá como permiso de uso de suelo, aquel expedido por la unidad administrativa municipal en que se imponen las condiciones, restricciones y modalidades a que quedará sujeto el aprovechamiento de determinado inmueble, de conformidad con los programas aplicables.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Artículos 250, 257, 259 y 260 del Código Territorial para el Estado y los municipios de Guanajuato. Artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, y 58 Reglamento del Código de Ordenamiento Territorial para el Municipio de Abasolo, Guanajuato. Artículo 23 fracción VII, VIII y IX de la Ley de Ingresos del municipio de Abasolo, Gto 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.			
La persona física o jurídica colectiva, pública o privada, que pretenda realizar obras, acciones, actividades, servicios, proyectos o inversiones en cualquier área o predio ubicado en el territorio de Estado, deberá obtener, previamente a la ejecución de las mismas, el permiso de uso de suelo que expidan las autoridades municipales.			
PASOS			
1.- Llenar solicitud de formato único de la unidad administrativa.	4.- Inspección por parte de la unidad administrativa.		
2.- Entregar requisitos	5- Aprobación o negativa del permiso.		
3.- Revisión de documentos.	6- Pago en caso de ser aprobado el permiso.		
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. Identificación oficial		INE	
2. Factibilidades en caso de ser requeridas			
3. Copia de escrituras registradas			
4. Copia de predial actual.		Dirección de catastro e impuestos inmobiliarios	
5. Formato libre donde se indique el uso de suelo que se pretenda dar al inmueble.			
6. Croquis indicando la ubicación del inmueble y area del mismo			
7. En caso de ser persona moral: Formato libre, acta constitutiva, poder, ine del representante legal.			
8. En caso de rentar, contrato de arrendamiento firmado por el arrendador y arrendatario.			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Formato Único de la unidad administrativa y formato libre.			
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 el giro al que pertenece el inmueble.

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

3 días para uso compatible/ 15 días para uso de suelo condicionado.	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.

2 días hábiles

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

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

Art. 23 Fracción VII, VIII y IX de la Ley de ingresos del municipio de Abasolo, con los siguientes costos; habitacional \$1.57 m2, Industrial \$1.16 m2, Comercial \$1.57 m2,

Efectivo, tarjeta bancaria y transferencia

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

1 año

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

