

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Abasolo, Guanajuato.



HOMOCLAVE	AB-DDUYOT-010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Autorización de Fraccionamientos			
Procurar y vigilar el desarrollo y establecimiento de fraccionamientos y lotificaciones dentro del territorio municipal cuidando las disposiciones del Programa Municipal del Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial, así como con la estructura urbana del centro de población priorizando la consolidación urbana, la redensificación poblacional de las zonas urbanizadas, la ocupación de espacios vacantes.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Artículo 402 al 458 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Artículo 336, 337, 338, 339, 340, 341, 376 al 485 del Reglamento del Código del Ordenamiento Territorial para el Municipio de Abasolo, Guanajuato. Artículo 8, 9, 25 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.			
Trámite exclusivo para dar continuidad al proceso de urbanización de fraccionamientos.			
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.		
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.	
Se deberá dar cumplimiento al los artículos del 336 al 355 y del 376 al 485 del Reglamento del Código del Ordenamiento Territorial para el municipio de Abasolo, guanajuato y a lo dispuesto a los artículos del 402 al 458 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Solicitud en formato libre dirigido a la Directora 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.			
Visita de campo.			
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		
Art. 26 Fracc. I \$0.22 por m2 de superficie vendible			Efectivo, tarjeta bancaria y transferencia		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
N/A					
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.					
Aprobación de traza expedida.					
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.			SELO DE LA DIRECCIÓN.		
 Arq. Diana Yakaira Aguilar Morales. Directora de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial					