

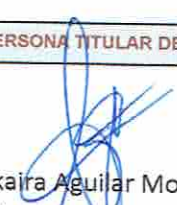
**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Abasolo, Guanajuato.



<b>HOMOCLAVE</b>	AB-DDUYOT-011	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	10-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Factibilidad de Uso de Suelo			
Se entenderá por constancia de factibilidad de uso de suelo; documento expedido por la unidad administrativa municipal, a petición de parte, en el que se manifiestan los usos predominantes y compatibles, así como los destinos, modalidades y restricciones asignados a un inmueble determinado en el programa municipal.			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Artículo 5 fracción V, inciso i) de la Disposiciones Administrativas de Recaudación para el municipio de Abasolo, para el ejercicio fiscal del año 2022. Artículo 37, 38, 39, 40, 41 y 42 del Reglamento del Código de Ordenamiento Territorial para el Municipio de Abasolo, Guanajuato.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
Constancia que se emite antes de llevar a cabo un proyecto, para certificar los usos permitidos o prohibidos y posteriormente realizar futuros trámites.			
<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 constancia.		
3.- Revisión de documentos.	6- Pago en caso de ser aprobada.		
<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. Formato de solicitud			
2. Memoria descriptiva			
3. Croquis de localización del predio			
4. Copias legibles de las escrituras del predio			
5. Copia de identificación oficial del propietario		INE	
6. Copia reciente del certificado de libertad de gravamen de cada escritura			
7. Copia de pago predial del año en curso			
8. Fotografías del predio en comento			
9. Dictamen de Riesgo en materia de protección civil			
10. Evaluación de impacto ambiental			
11. Evaluación de impacto vial			
12. En caso de ser persona moral anexar acta constitutiva, poder y copia de identificación oficial del representante legal			
13. Plano de conjunto del proyecto a desarrollar en formato DWG o KMZ e impreso en escala legible			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>			
Escrito libre especificando la nueva vocación del suelo y llenar formato 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 de predio para verificar la factibilidad.			
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		<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		
\$858.48 por constancia de factibilidad	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):	<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.			
Constancia expedida.			
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		