

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Abasolo, Guanajuato.



HOMOCLAVE	AB-DDUYOT-009	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Constancia de Alineamiento y Numero Oficial			
El alineamiento es la delimitación gráfica de cualquier inmueble con respecto a la línea divisoria en el terreno que lo limita con la vialidad urbana existente o futura, o cualquier restricción federal, estatal o municipal.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Artículo 373 del Código territorial para el Estado y los municipios de Guanajuato. Artículo 59 y 60 del Reglamento del Código de Ordenamiento Territorial para el Municipio de Abasolo, Guanajuato. Art. 23 fracción XI de la Ley de Ingresos para el municipio de Abasolo, Gto, para el ejercicio fiscal 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 alineamientos y número oficial para su inmueble, el cual sea necesario para otros trámites.			
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 negación del permiso.		
3.-Revisión de documentos.	6- Realizar 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. Copia de escrituras registradas.			
3. Copia pago de predial actual.	Dirección de catastro e impuestos inmobiliarios.		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
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 por parte de la unidad administrativa para designar número oficial.			
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 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.				1 días hábiles	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$85.24 por permiso			Efectivo, tarjeta bancaria y transferencia		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
Por día					
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.		
Arq. Diana Yakaira Aguilar Morales. Directora de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial					