



**Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Ocampo**

| | | | | | |
|------------------|-----------------|-------------------------------|-----------|----------|-------------|
| HOMOCLAVE | OC-DU-04 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 26 | 1 | 2021 |
|------------------|-----------------|-------------------------------|-----------|----------|-------------|

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Permiso de Construcción

Aquél expedido por la Unidad Administrativa Municipal, por medio del que se autoriza a los propietarios, poseedores o usufructuarios de cualquier inmueble para construir, modificar, colocar, reparar o demoler cualquier obra, edificación, estructura o instalación en el mismo, en los términos del Código.

II. MODALIDAD.

Presencial

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRAMITE O SERVICIO.

Artículos 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377 y 378 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

Toda persona física o moral que requiera el Permiso de Construcción para los fines legales que mejor le convengan.

PASOS

| | |
|--|---|
| 1- Solicitud de requisitos. | 4- Emitir dictámen positivo o negativo al trámite |
| 2- Entregar los requisitos al responsable de llevar el trámite. | |
| 3- El responsable por parte de la Dependencia para llevar el trámite revisará los documentos requeridos. | |

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 de Permiso de obra | |
| 2.-Constancia de Alineamiento y Número Oficial. | Desarrollo Urbano |
| 3.- Escritura pública de propiedad, inscrita en el Registro Público de la propiedad | |
| 4.- Recibo del pago del impuesto predial del año en curso. | |
| 5.- Fotografías del predio o de la construcción, (tres fotografías distintas como mínimo; 1 una tendrá que ser de la fachada). | |
| 6.- Constancia de Factibilidad de agua potable y drenaje | |
| 7.- Plano del proyecto arquitectónico a escala de 1:100 ó 1:50 en planta(s), fachada(s), corte(s). | |

| | | |
|---|--|--|
| 8.- En caso de construir únicamente una porción del predio, deberá presentarse el Plano de la planta de conjunto, ubicando el área a intervenir. | | |
| 9.- En caso de existir árboles o vegetación dentro del predio o zona a construir, se requerirá de la autorización por escrito del Departamento de Ecología | Departamento de Ecología | |
| 10.- Copia de Identificación oficial. En caso de que el solicitante no sea el Propietario, deberá presentar Carta Poder simple anexando copia de su identificación oficial y copia de identificación del Propietario. | | |
| 11.- Constancia de pago por los derechos de expedición acorde a la Normatividad vigente, cuando la respuesta sea Positiva | | |
| VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO. | | |
| N/A | | |
| 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. | | |
| No Requiere | | |
| IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | |
| NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
| Karina Aguiñaga Soria | 4286830155 | desarrollourbanocampo@hotmail.com |
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO. | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN | |
| No hay | Afirmativa Ficta | Negativa Ficta X |
| XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. | No hay | |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN. | No hay | |
| XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO | |
| Artículo 19. Fracción I de la Ley de Ingresos para el Municipio Ejercicio 2021 | Pago en efectivo en Ingresos (Tesorería) | |
| XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. | | |
| Un año | | |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | |
| Cumplir con todos los requisitos solicitados por la Dependencia. | | |
| XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS | | |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD | Presidencia Municipal | |
| AREA O DEPARTAMENTO | Desarrollo Urbano | |

DOMICILIO (S) Comonfort esq.con Allende S/N

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

DOMICILIO (S) Comonfort esq.con Allende

TELEFONO (S) 4286830155

CORREO ELECTRÓNICO (S) desarrollourbanoocampo@hotmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

| DEPENDENCIA. | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
|-----------------------|---------------------|--|
| Contraloría Municipal | 4286830065 EXT. 120 | contraloria.ocampo@gmail.com |

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Oficio de dictamen positivo emitido por la Dependencia

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA

Karina Aguiñaga Soria
TEC. KARINA AGUIÑAGA SORIA
ENCARGADA DE DESARROLLO URBANO

SELLO DE LA DIRECCIÓN.

Desarrollo Urbano



Ocampo, Gto.