

 Registro de Trámites y Servicios Municipio de Ocampo			
HOMOCLAVE	OC-DU-05	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	13 9 19
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Alineamiento y Número Oficial			
Alineamiento y Número Oficial			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Art 20 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Ocampo			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona física o moral que requiera el cambio de Uso de Suelo para los fines legales que mejor le convengan.			
PASOS			
1- Solicitud de requisitos.	4- Visita al predio para comprobar alineamiento y número que le corresponda al predio		
2- Entregar los requisitos al responsable de llevar el trámite.	5- Emitir dictamen positivo o negativo al 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.- Copia de escrituras			
2.-Copia de comprobante			
3.- Escritura pública de propiedad, inscrita en el Registro Público de la propiedad			
4.- Recibo del pago del impuesto predial del año en curso.			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante formato			
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.			
Se requiere para verificar el Alineamiento y Número que le corresponde comparando con los predios colindantes			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Christopher Enrique Gonzalez Rodriguez	4286830065 EXT 105	obraspublicaso@yahoo.com.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
N/A	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	X
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		N/A	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		N/A	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	

Art 20 fracc. VII, VIII y IX de la ley de Ingresos para el Municipio de Ocampo		Pago en efectivo en Ingresos (Tesorería)
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
No hay		
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	
ÁREA O DEPARTAMENTO	Desarrollo Urbano	
DOMICILIO (S)	Palacio Municipal # 208, Zona Centro.	
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, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Palacio Municipal # 208, Zona Centro.	
TELÉFONO (S)	4286830065 EXT 105	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	obraspublicaso@yahoo.com.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4286830065	ocampo.contraloria@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		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 ARQ. LAURA DÍAZ CHÁVEZ Directora de obras públicas y desarrollo urbano		