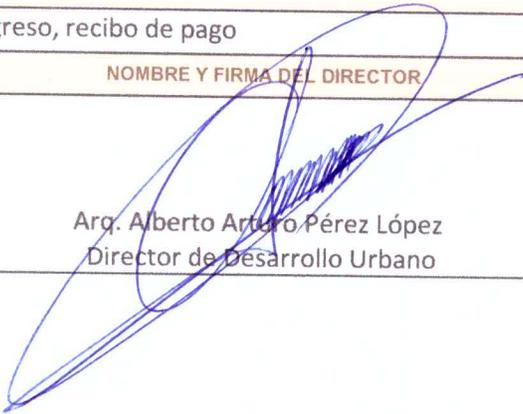




Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Acámbaro, Guanajuato

HOMOCLAVE	AC-DU-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	17 DE FEBRERO 2021
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO			
El Municipio llevará a cabo el control del desarrollo urbano a través de las constancias de factibilidad			
II. MODALIDAD.			
PRESENCIAL			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
con fundamento en el artículo 35 fracción II, artículo 249, 250, 251, 253, 254, 255, 264 del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato; artículo 13 fracc XVI de las Disposiciones Administrativas para el Municipio de Acámbaro, Guanajuato y demás aplicables en la materia.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
El Municipio llevará a cabo el control del desarrollo urbano a través de las constancias de factibilidad			
PASOS			
1.- Acudir al departamento de DU por formato	4.- Acudir al Departamento para recibir tramite aprobado		
2.- Llevar requisitos.	5- Pago de cuota.		
3. 5 días hábiles, contados al día siguiente de su recepción.			
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.Formato FDU-05 con especificaciones de llenado y requisitos			
2. Fotografía aérea (consultar google earth) indicando:Orientacion y georeferenciación (coordenadas geograficas), ubicación del predio, calle donde se ubica y la distancia a la esquina más cercana. Ubicar otros usos similares en la zona.			
3. Para persona Fisica: Copia de credencial del INE del solicitante. Para Persona Moral: Copia del Acta constitutiva inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, poder notariado y/o carta poder del representante legal, anexando copia de su credencial del INE.		NO APLICA	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
SE REQUIERE FORMATO			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
Pagina de Internet del Municipio		febrero 2021	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
SE REQUIERE VISITA O INSPECCIÓN			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
ARQ. OSCAR GERARDO SANTOS HERNÁNDEZ	4171180300	desarrollourbanoacambaro@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
7 días hábiles		Afirmativa Ficta	NO
		Negativa Ficta	SI
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		15 días hábiles, contados al día	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		15 días hábiles, contados al día	
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	

1.- Agrícola, Pecuario y forestal.	\$103.50	Efectivo y/o transferencia bancaria
2.- Habitacional y de Servicios	\$155.77	
3.-Comercial, turístico o Recreativo y Agroindustrial	\$186.30	
4.- Actividades extractivas e Industrial	\$258.75	
5.- Mixto	\$207.00	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
Según reglamento		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Ninguno. Solo cumplir con los requisitos.		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Municipio de Acámbaro	
AREA O DEPARTAMENTO	Desarrollo Urbano	
DOMICILIO (S)	AV. Hidalgo #373 int. 3	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
De lunes a viernes de 8:30 a 16:00 hrs.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	AV. Hidalgo #373 int. 3	
TELEFONO (S)	4171190300 ext. 119	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	desarrollourbanoacambaro@gmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORIA	4171720026 Ext. 137	acocontraloria@gmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Talón de ingreso, recibo de pago		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Arq. Alberto Arturo Pérez López Director de Desarrollo Urbano		 DIRECCION DE DESARROLLO URBANO ACAMBARO GTO