

HOMOCLAVE	MT-CTZ-DDUOT-21	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	01-ene-25
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
RENOVACIÓN DE USO DE SUELO CAE			
ES LA RESOLUCIÓN QUE REGULARIZA LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES			
II. MODALIDAD.			
PRESENCIAL			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR EJERCICIO FISCAL 2025, ARTÍCULO 26 FRACCIÓN VII, INCISO B), C) Y D). REGLAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, ARTÍCULOS 99, 107, 375 Y 552			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
PARA CON SU USO DE SUELO VIGENTE			
PASOS			
PRESENCIAL:			
1.- RECABAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA			
2.- REALIZAR PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE PRÓRROGA			
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 DEBIDAMENTE LLENADO Y FIRMADO (FORMATO PUS-1).		DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.	
2.- COPIA DE PERMISO DE USO DE SUELO Y/O RENOVACIÓN DEL AÑO ANTERIOR AL QUE SE CURSA.		DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.	
3.- COPIA DE RECIBO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO SIN ADEUDO.		JEFAUTARA DE CATASTRO E IMPUESTOS INMOBILIARIOS.	
4.- COPIA DEL VO.BO., POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE		DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.	
5.- COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO Y/O GESTOR.		INE	
6.- COPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE AGUA Y LUZ.		JUMAPAC Y C.F.E.	
7.- COPIA DEL VO. BO., EN MATERIA AMBIENTAL MUNICIPAL,		APROBADO POR LA C.F.E.	
8.- COPIA DEL VO, BO., DEL ESTUDIO DE IMPACTO VIAL Y/O COCHERA (CUANDO APLIQUE).		DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL.	
9.- COPIA DE LA LICENCIA DE ALCOHOL VIGENTE (CUANDO APLIQUE).		SATEG	
10.- COPIA DEL R.F.C. (REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES).		SAT	
11.- COPIA DEL R.E.C. (REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES).		SATEG	
12.- COPIA DE DOCUMENTO QUE ACREDITE PERSONALIDAD JURÍDICA DEL REPRESENTANTE LEGAL O GESTOR (CUANDO APLIQUE).		SI ES GESTOR PRESENTAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD JURÍDICA.	

COPIA DE ACTA CONSTITUTIVA (CUANDO APLIQUE)		REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO.	
14.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL SOLICITANTE, REPRESENTANTE LEGAL O GESTOR		SI ES GESTOR PRESENTAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD JURÍDICA.	
15.- COPIA DE NÚMERO OFICIAL (CUANDO APLIQUE).		DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	
16.- COMPROBANTE DE PAGO DE IMPUESTOS O DERECHOS (ORIGINAL).		TESORERÍA MUNICIPAL.	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
FORMATO DE RENOVACIÓN			
VII. ENLACE DEL FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
N/A		N/A	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
N/A			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
C. ULISES LEÓN CUEVAS	411 160 3800	desarrollo_urbano@cortazar.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
5 DÍAS HÁBILES		Afirmativa Ficta	NO
		Negativa Ficta	SI
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		NO TIENE	
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	
COMERCIAL MENOR A 90M2: 451.66/ COMERCIAL MAYOR A 90M2: 906.22/ INDUSTRIAL: 1,365.41		CAJAS DE TESORERÍA PRESENTANDO ENTERO DE PAGO	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
LA VIGENCIA ES IGUAL AL PROGRAMA MUNICIPAL EN QUE SE HAYA FUNDADO, AL IGUAL QUE AL REGLAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, SIEMPRE QUE ESTE HAYA SUFRIDO MODIFICACIONES APLICABLES AL INMUEBLE DE QUE SE TRATE Y QUE PERSISTA EL USO, EL TIPO, INTENSIDAD Y DENSIDAD A QUE SE REFIERE EL PERMISO.			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
CUMPLIR LAS DISPOSICIONES PREVISTAS PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE TRAZA SOLICITADO. EN CASO DE QUE EL NEGOCIO O EMPRESA CAMBIEN DE DOMICILIO, NO SE RENUEVA, EL USO DE SUELO DEBE TRAMITARSE COMO TRÁMITE NUEVO.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
ÁREA O DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
DOMICILIO (S)	PORTAL CONSTITUCIÓN #116, ZONA CENTRO, CORTAZAR, GTO.		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
DE 8:00 A 14:30 DE LUNES A VIERNES			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
TELÉFONO (S)	411 160 3800		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	desarrollo_urbano@cortazar.gob.mx		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	411 119 1835	contraloria_cortazar@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
PERMISO DE URBANIZACIÓN			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	