



CORTAZAR
SOMOS TODOS
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



DUOT

Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAYO 2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018-2021

(PROPUESTA)



INTRODUCCIÓN

La complejidad cada vez mayor de la función de las dependencias y entidades de la administración pública, implica la necesidad de establecer las líneas de acción que deberán cumplir las dependencias municipales, con la finalidad de elevar la eficiencia en la gestión pública, así como dar mayor transparencia a las actividades que realiza la administración pública municipal.

Es fundamental definir las responsabilidades de las unidades administrativas con el fin de hacer más ágil y rápidas las actividades que tienen encomendadas, hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos, funciones, estructuras administrativas, programas y recursos disponibles, orientando los esfuerzos de trabajo en forma eficaz y eficiente.

La **Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial** está comprometida a mejorar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones, bajo un enfoque de calidad en sus procesos internos, por lo que es necesario la actualización y definición de los procedimientos que requiere para dar una atención eficiente y transparente, la cual genere confianza entre la población del Municipio.

Para lo anterior se elaboró el presente Manual de Procedimientos, que tiene como finalidad describir en forma sistemática el proceso que se deberá llevar a cabo en cada uno de los trámites y actividades que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de este Municipio, este documento técnico y administrativo contribuye al logro de objetivos de manera ordenada y sistemática, para que esta Dirección este en aptitud de hacer más eficiente el desempeño de los funcionarios públicos, estableciendo la responsabilidad que cada servidor tiene en las actividades que se describen, así como los tiempos y políticas de ejecución de las mismas.



Este documento es de carácter público e informativo, y está dirigido tanto a los servidores públicos municipales, como para el público en general que esté interesado en conocer el funcionamiento del mismo, con el fin de dar transparencia a la gestión. Su consulta permite conocer con certeza las atribuciones, facultades y estructura de la Dirección e identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen, y evitar la duplicidad de las funciones, promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Considerando la importancia y utilidad que representa el presente manual, esto derivado de la necesidad de contar con un programa que permita mantener una revisión constante de los sistemas, métodos, procedimientos en la operación de la función, es de suma importancia señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten cambios significativos en las actividades, contenido, normatividad o reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal u otra disposición que así lo indique.

El presente Manual de Procedimientos trae implícitos distintos beneficios, como son:

- Conocer las funciones de la Dirección.
- Identificar las áreas administrativas y responsables de cada una de las actividades que integran el procedimiento.
- Identificar con facilidad la calidad de los procesos.
- Analizar la efectividad de los procesos.
- Identificar las áreas de mejora y puntos críticos.
- Efectuar las acciones necesarias para lograr los resultados planeados.
- Implementar la Mejora Continua.
- Determinar el tiempo de duración y atención de los procesos.

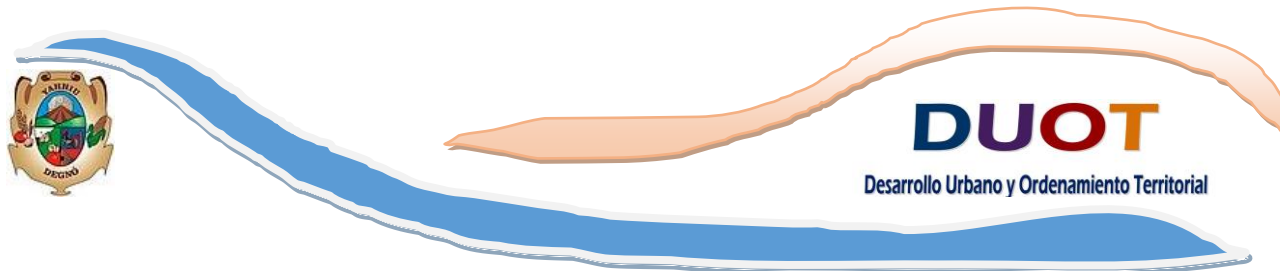


OBJETIVO GENERAL.

El objetivo del presente manual es informar con claridad y precisión acerca de las atribuciones, funciones y responsabilidades que tiene la estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, así como presentar de manera sencilla, ordenada y objetiva los procedimientos de cada área, trámites y servicios que se gestiona ante la Dirección conforme a la normatividad correspondiente y sus competencias para ofrecer servicios de calidad al ciudadano y las dependencias municipales.

Delegar de manera eficaz y eficiente las responsabilidades que cada uno de los servidores públicos tienen en el ejercicio de sus funciones, describiendo de manera clara y precisa todos los procesos que se llevan a cabo dentro de la Dirección para ejecutar las funciones de manera ordenada.

Crear un instrumento de fácil lectura y comprensión, que cumpla con orientar al personal de la administración y público en general que lo consulte, conocer de manera gráfica y escrita la estructura funcional de la Dirección, para un rápido seguimiento.



ALCANCE.

Las funciones, responsabilidades, procedimientos, flujos de información y reportes, descritos en el presente manual de procedimientos, son aplicables al personal que integra la plantilla laboral en orden jerárquico de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, evitando con ello desviaciones en los aspectos de control y supervisión, duplicidad de funciones o incertidumbre acerca de las facultades y obligaciones que corresponden a cada puesto.

MISIÓN.

Atender las políticas de planeación, económicas, sociales, ambientales y territoriales del Municipio a través de proyectos estratégicos que resuelvan los problemas urbanos a mediano y largo plazo. Teniendo como soporte los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, mediante un Gobierno Municipal participativo e incluyente, y un desarrollo integral y equilibrado.

VISIÓN.

Ser la Unidad Administradora que integre y coordine técnicamente los instrumentos de planeación para la toma de decisiones estratégicas del Municipio, bajo los principios de equidad, armonía y paz social, considerando aspectos económicos, sociales, ambientales y territoriales, que garanticen el acceso a los servicios elementales para una vida digna y de calidad.



MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.
- Reglamento Municipal de Cortazar, Guanajuato.



ATRIBUCIONES.

Las que establece el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 35. La Unidad Administrativa Municipal en materia de administración sustentable del territorio tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Verificar que las acciones, obras, proyectos, inversiones y servicios que se presten o ejecuten en el territorio municipal, se ajusten a las disposiciones del Código, sus Reglamentos y el Programa Municipal;
- II.** Expedir las Constancias de Factibilidad;
- III.** Emitir los Permisos de División de Inmuebles;
- IV.** Otorgar los Permisos de Uso de Suelo, en los términos del Código;
- V.** Expedir la Aprobación de Traza de los fraccionamientos y de desarrollos en condominio, así como la de sus respectivas modificaciones;
- VI.** Emitir los Permisos de Construcción;
- VII.** Otorgar los Permisos de Urbanización de fraccionamientos y los permisos de edificación de desarrollos en condominio, así como sus respectivas modificaciones;
- VIII.** Supervisar las obras de urbanización de los fraccionamientos y de edificación de desarrollos en condominio, para que se apeguen a los proyectos, normas técnicas y especificaciones aprobadas y autorizar su modificación;
- IX.** Realizar las acciones materiales para que el Municipio reciba las áreas de donación, las vialidades urbanas y las obras de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en términos de lo dispuesto



en el Código;

- X.** Proponer el destino de las áreas de donación de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, y someter a la aprobación del Ayuntamiento el proyecto del acuerdo correspondiente;
- XI.** Supervisar conjuntamente con el organismo operador y las unidades administrativas municipales, la terminación y el correcto funcionamiento de las obras de urbanización y para la prestación de los servicios públicos;
- XII.** Vigilar que la publicidad para la enajenación de lotes, departamentos, locales, viviendas o partes resultantes de una división, fraccionamiento o desarrollo en condominio, se realice de conformidad con los permisos correspondientes;
- XIII.** Verificar que en los fraccionamientos y desarrollos en condominio se presten adecuada y suficientemente los servicios públicos conforme a los permisos respectivos, antes de que sean entregadas al Municipio las obras de urbanización correspondientes;
- XIV.** Asesorar a los habitantes de los fraccionamientos o desarrollos en condominio cuando las obras de urbanización relativas a la prestación de servicios públicos no hayan sido entregadas al Municipio, para la solución de los problemas relativos a la prestación de los mismos por parte del desarrollador;
- XV.** Vigilar y evitar el establecimiento de asentamientos humanos que no cumplan con las disposiciones del Código;
- XVI.** Realizar las acciones de vigilancia, así como ordenar y practicar las visitas de inspección y verificación relativas al cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de ordenamiento y administración sustentable del territorio;
- XVII.** Instaurar y substanciar los procedimientos administrativos previstos en el Código y en las disposiciones jurídicas relativas, en materia de ordenamiento y administración sustentable del territorio;



- XVIII.** Notificar y ejecutar las resoluciones que le correspondan con motivo de la aplicación del Código;
- XIX.** Ejercer las atribuciones que le delegue el Presidente Municipal, en términos del Código y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- XX.** Sustanciar los procedimientos de evaluación de compatibilidad y someter a la aprobación del Ayuntamiento el proyecto de acuerdo correspondiente;
- XXI.** Participar en la formulación de los proyectos de zonificación y de división del Territorio Municipal en regiones catastrales, considerando las disposiciones estipuladas en los programas municipales;
- XXII.** Intervenir en la elaboración del inventario del patrimonio natural, cultural urbano y arquitectónico y de las áreas de valor escénico, así como en la formulación de los proyectos, medidas y acciones para su protección, conservación y restauración;
- XXII bis.** Proponer y, en su caso, ejecutar acciones, inversiones y servicios públicos para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, atendiendo al principio de equidad e inclusión, y a la jerarquía de movilidad;
- XXIII.** Integrar, normar y administrar el padrón de empresas afianzadoras;
- XXIV.** Rendir oportunamente los informes que le requieran el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XXV.** Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones del Código; y
- XXVI.** Las demás que establezca el Código y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 36. La Unidad Administrativa Municipal en materia de planeación tendrá las funciones siguientes:

- I.** Asistir y proponer al Ayuntamiento la formulación, revisión y modificación de los programas municipales;



- I bis.** Formular, actualizar, ejecutar y evaluar los programas municipales, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, y las Normas Oficiales Mexicanas;
- I bis 1.** Regular, controlar y vigilar las reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios, así como las zonas de alto riesgo en los centros de población que se encuentren dentro del Municipio;
- I bis 2.** Formular y ejecutar acciones específicas de promoción y protección de los espacios públicos;
- I bis 3.** Informar anualmente a la ciudadanía sobre la aplicación y ejecución de los programas;
- I bis 4.** Establecer y administrar el proceso para la evaluación de proyectos para la mejora o generación de espacios públicos;
- I bis 5.** Desarrollar una plataforma digital de seguimiento y difusión de la Planeación Municipal;
- II.** Someter a la aprobación del Ayuntamiento las medidas y acciones para fomentar el desarrollo sustentable del Municipio y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, considerando la movilidad, así como para preservar y restaurar el equilibrio ecológico;
- III.** Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para establecer adecuados usos y destinos del suelo, para constituir y aprovechar provisiones y reservas territoriales, así como para ordenar, planear, efectuar y evaluar la conservación, mejoramiento, consolidación y crecimiento de los centros de población, con relación a las bases de la movilidad establecidas en la ley de la materia, con objeto de estimular la re densificación poblacional de los mismos;
- IV.** Formular, con la participación de las Unidades Administrativas Municipales



correspondientes, los proyectos de zonificación y de división del territorio municipal en regiones catastrales, y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;

- V.** Efectuar, en coordinación con las Unidades Administrativas Municipales, los estudios necesarios para que el Ayuntamiento expida las declaratorias y los programas de manejo de las zonas de conservación ecológica, así como someter los proyectos respectivos a la aprobación del Ayuntamiento;
- VI.** Realizar, en coordinación con las Unidades Administrativas Municipales, los estudios necesarios para proponer las medidas para proteger las zonas de recarga de mantos acuíferos y para que el Ayuntamiento expida las declaratorias correspondientes, así como someter los proyectos respectivos a la aprobación del Ayuntamiento;
- VII.** Elaborar, con la participación de la Unidad Administrativa Municipal en materia de administración sustentable del territorio, el inventario del patrimonio natural, cultural urbano y arquitectónico y de las áreas de valor escénico, y proponer al Ayuntamiento las medidas, proyectos y acciones para su protección, conservación y restauración;
- VII bis.** Ejecutar los mecanismos de consulta ciudadana aprobados para la formulación, modificación y evaluación de los programas municipales y los que de ellos emanen, de conformidad con lo dispuesto en este Código;
- VIII.** Asesorar y coadyuvar con el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el ordenamiento sustentable del territorio;
- IX.** Proponer al Ayuntamiento las medidas que faciliten la concurrencia y coordinación de acciones en materia de ordenamiento sustentable del territorio;
- X.** Organizar, desarrollar y promover actividades de investigación en materia de ordenamiento sustentable del territorio;
- XI.** Brindar asistencia técnica en la elaboración y actualización de la cartografía

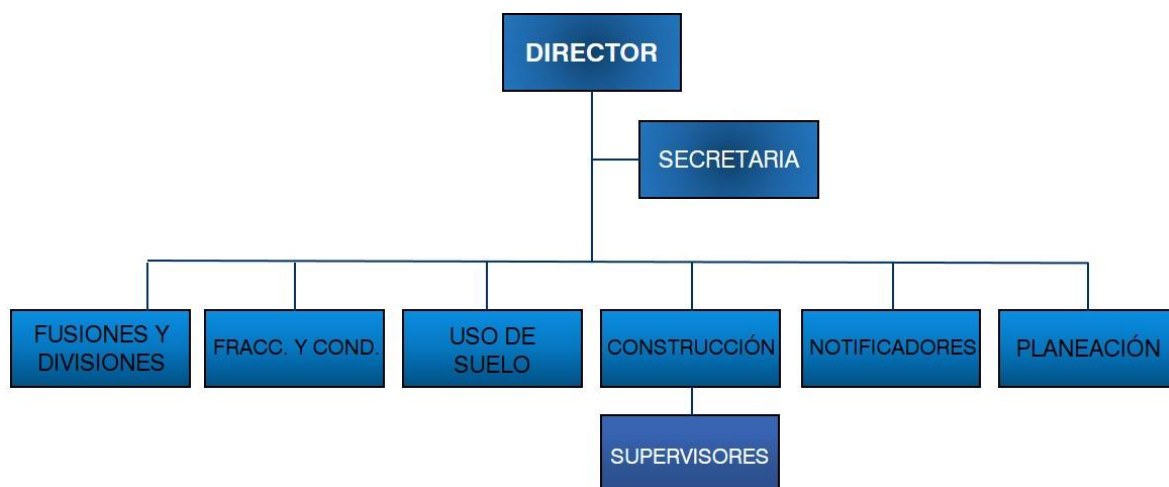


catastral del Municipio;

- XII.** Desarrollar los indicadores y administrar los sistemas de información que permitan evaluar el cumplimiento de los programas;
- XIII.** Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones del Código; y
- XIV.** Las demás que establezca el Código y las demás disposiciones jurídicas aplicables.



ORGANIGRAMA.





TRÁMITES Y SERVICIOS.



DICTÁMEN DE CONGRUENCIA

**DUOT**

Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

 CORTAZAR GOBIERNO MUNICIPAL		REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO		
HOMOCLAVE	MT-CTZ-DDUOT-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	28/01/2021	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
DICTAMEN DE CONGRUENCIA				
ES LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LAS ACCIONES DE VIVIENDA QUE SE REALIZÁN EN EL MUNICIPIO PARA QUE SEAN CONGRUENTES CON LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.				
II. MODALIDAD.				
PRESENCIAL.				
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO ARTÍCULO 404 Y 406.				
LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, EJERCICIO FISCAL 2021, ARTÍCULO 26 FRACCIÓN VII, INCISO A) E INCISO B).				
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.				
PARA LA OPERACIÓN DE UN FRACCIONAMIENTO O DESARROLLO EN CONDOMINIO.				
PASOS				
PRESENCIAL:				
1.- RECABAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.				
2.- REALIZAR PAGO DE DERECHOS POR EL CONCEPTO.				
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 DIRIGIDA AL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, INDICANDO EL TIPO DE FRACCIONAMIENTO (ORIGINAL)		REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO.		
2.- ESCRITURA O TÍTULO DE PROPIEDAD DEL PREDIO DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO (COPIA)				
3.- UBICACIÓN DEL PREDIO EN LA MANCHA URBANA (COPIA)				
4.- LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM IMPRESO A ESCALA LEGIBLE Y EN DIGITAL (FORMATO DWG)				
5.- RECIBO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO SIN ADEUDO (COPIA)				
6.- ESTUDIO DE COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA IMPRESO EN ORIGINAL Y DIGITAL				
7.- COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO Y/O GESTOR				
8.- COMPROBANTE DE PAGO DE IMPUESTOS O DERECHOS EN ORIGINAL				
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.				
ESCRITO LIBRE				
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.				
SE VERIFICA UBICACIÓN Y CONDICIONES FÍSICAS DEL PREDIO.				
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.				

**DUOT**

Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.		411 160 38 00		desarrollourbano.cortazar@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
10 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			
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO			
HABITACIONAL: \$466.15 – COMERCIAL: \$1,156.59		CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL PRESENTANDO ENTERO DE PAGO.			
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
LA VIGENCIA ES IGUAL AL PROGRAMA O PLAN MUNICIPAL EN EL QUE SE HAYA FUNDADO, SIEMPRE QUE ESTE NO 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 DICTAMEN DE CONGRUENCIA SOLICITADO.					
LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL VERIFICA EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA ZONA DE UBICACIÓN DEL PREDIO, EN CASO DE ESTAR EN USOS NO PERMITIDOS O NO CONDICIONADOS SE PASARÁ AL H. AYUNTAMIENTO LA SOLICITUD PREVIO DICTAMEN DE LA DIRECCIÓN. SE MANIFIESTA EN EL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.					
DICTAMEN DE CONGRUENCIA EN LUGAR DE LICENCIA DE USO DE SUELO, SIENDO LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS.					
VERACIDAD EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA SOLICITUD.					
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 HORAS DE LUNES A VIERNES.					
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.					
DOMICILIO (S)		PORTAL CONSTITUCIÓN 116, ZONA CENTRO, CORTAZAR, GTO.			
TELÉFONO (S)		411 160 38 00			
CORREO ELECTRÓNICO (S)		desarrollourbano.cortazar@hotmail.com			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO					
DEPENDENCIA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
CONTRALORÍA MUNICIPAL		411 119 18 35		contraloria_cortazar@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
DICTAMEN DE CONGRUENCIA.					
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.		
 ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.					



AUTORIZACIÓN DE TRAZA

CORTAZAR GOBIERNO MUNICIPAL		REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO		Escudo del Estado de Guanajuato	
HOMOC/AVE		MT-CTZ-DDUOT-02		FECHA ACTUALIZACIÓN	DE 28/01/2021
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
AUTORIZACIÓN DE TRAZA.					
ES LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA PROPUESTA DE LOTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE DISEÑO URBANO DEL FRACCIONAMIENTO.					
II. MODALIDAD.					
PRESENCIAL.					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO ARTÍCULO 406, 407, 408, 413, 415, 416, 419 Y 420.					
LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, EJERCICIO FISCAL 2021, ARTÍCULO 9, FRACCIÓN XV Y 29 FRACCIÓN II Y IV.					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
PARA LA OPERACIÓN DE UN FRACCIONAMIENTO O DESARROLLO EN CONDOMINIO.					
PASOS					
PRESENCIAL:					
1.- RECABAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.					
2.- REALIZAR PAGO DE DERECHOS POR EL CONCEPTO.					
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 DIRIGIDA AL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, INDICANDO EL TIPO DE FRACCIONAMIENTO (ORIGINAL)					
2.- COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO Y/O GESTOR				CARTA O PODER NOTARIADO EN CASO DE SER GESTOR	
3.- ESCRITURAS Y/O TÍTULO DE PROPIEDAD DEL ÁREA O PREDIO A URBANIZAR (COPIA)				REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO	
4.- LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO DEL PREDIO CON COORDENADAS UTM QUE INCLUYA LA LOCALIZACIÓN DEL PREDIO DENTRO DE LA MANCHA URBANA O MUNICIPIO, MEDIDAS Y COLINDANCIAS, DETALLES Y CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO MEDIANTE DESCRIPCIONES A 50 METROS DE SU PERÍMETRO IMPRESO A ESCALA LEGIBLE Y EN DIGITAL (FORMATO DWG)					
5.- DICTAMEN DE CONGRUENCIA (COPIA)				DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.	
6.- PLANO DEL PROYECTO, INCLUYENDO CUADRO DE DOSIFICACIÓN DE ÁREAS, SECCIÓN DE CALLES, POLIGONAL CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS, CUADRO DE CONSTRUCCIÓN, CUADRO DE DOSIFICACIÓN POR MANZANA, NÚMERO DE MEDIDAS Y SUPERFICIE DE LOS LOTES, NOMENCLATURA DE CALLES, ÁREAS DE DONACIÓN IMPRESO A ESCALA LEGIBLE Y EN DIGITAL (FORMATO DWG)					
7.- CARTAS DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS O CARTAS DE APROBACIÓN DE LOS ORGANISMOS OPERADORES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (COPIA)				JUMAPAC Y C.F.E.	
8.- RECIBO DE PREDIAL SIN ADEUDOS (COPIA)					
9.- COMPROBANTE DE PAGO DE IMPUESTOS O DERECHOS (ORIGINAL)					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
ESCRITO LIBRE					
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.					
SE VERIFICA UBICACIÓN Y CONDICIONES FÍSICAS DEL PREDIO.					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					



DUOT

Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.		411 160 38 00		desarrollourbano.cortazar@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
30 DÍAS HÁBILES.		Afirmativa Ficta		No	Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No tiene			
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		3 DÍAS			
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO			
VARIABLE		CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL PRESENTANDO ENTERO DE PAGO.			
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
LA VIGENCIA ES IGUAL AL PROGRAMA O PLAN MUNICIPAL EN EL QUE HAYA SE FUNDADO, SIEMPRE QUE ESTE NO 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.					
LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL VERIFICA EL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO, Y EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE CORTAZAR, GUANAJUATO (AÑOS 2003) DE LA ZONA DE UBICACIÓN DEL PREDIO, EN CASO DE ESTAR EN USOS NO PERMITIDOS O NO CONDICIONADOS SE PASARÁ AL H. AYUNTAMIENTO LA SOLICITUD PREVIO DICTAMEN DE LA DIRECCIÓN.					
VERACIDAD EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA SOLICITUD.					
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 HORAS DE LUNES A VIERNES.					
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.					
DOMICILIO (S)		PORTAL CONSTITUCIÓN 116, ZONA CENTRO, CORTAZAR, GTO.			
TELÉFONO (S)		411 160 38 00			
CORREO ELECTRÓNICO (S)		desarrollourbano.cortazar@hotmail.com			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO					
DEPENDENCIA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
CONTRALORÍA MUNICIPAL		411 119 18 35		contraloria_cortazar@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
AUTORIZACIÓN DE TRAZA.					
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.		
 ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.					



MODIFICACIÓN DE TRAZA

		REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO			
HOMOCLAVE	MT-CTZ-DDUOT-03	FECHA ACTUALIZACIÓN	DE	28/01/2021	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
MODIFICACIÓN DE TRAZA.					
ES LA RESOLUCIÓN QUE VERIFICA QUE SE RESPETE EL USO DE SUELO Y EL TIPO DE FRACCIONAMIENTO O DESARROLLO EN CONDOMINIO PREVIAMENTE AUTORIZADO.					
II. MODALIDAD.					
PRESENCIAL.					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO ARTÍCULO 406, 407, 413, 415, 416, 428 Y 429.					
LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, EJERCICIO FISCAL 2021, ARTÍCULO 28, FRACCIÓN V.					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO, PARA LA OPERACIÓN DE UN FRACCIONAMIENTO O DESARROLLO EN CONDOMINIO.					
PASOS					
PRESENCIAL:					
1.- RECABAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.					
2.- REALIZAR PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO.					
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 DIRIGIDA AL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (ORIGINAL)					
2.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO Y/O GESTOR (COPIA)			CARTA O PODER NOTARIADO EN CASO DE SER GESTOR		
3.- PLANO DE TRAZA AUTORIZADO IMPRESO A ESCALA LEGIBLE Y EN DIGITAL (FORMATO PDF)			DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.		
4.- VO. BO. DE LOS ORGANISMOS OPERADORES PARA EVITAR QUE SOBRE PASE LA CAPACIDAD DE LAS REDES DE INFRAESTRUCTURA INSTALADA EN LA ZONA (COPIA)					
5.- CUANDO SE TRATE DE DESARROLLO EN CONDOMINIO, PLANO DE ÁREAS VERDES, SEMBRADO DE VIVIENDAS O LOCALES, Y EN SU CASO ÁREAS DE DONACIÓN IMPRESO A ESCALA LEGIBLE Y EN DIGITAL (FORMATO DWG)					
6.- PLANO DEL PROYECTO DE LA MODIFICACIÓN DE TRAZA, INCLUYENDO CUADRO DE DOSIFICACIÓN DE ÁREAS, SECCIÓN DE CALLES POLIGONAL CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS, CUADRO DE CONSTRUCCIÓN, CUADRO DE DOSIFICACIÓN POR MANZANA, SEÑALANDO NÚMERO, MEDIDAS Y SUPERFICIES DE LOS LOTES, NOMENCLATURA DE CALLES, IMPRESO A ESCALA LEGIBLE Y EN DIGITAL (FORMATO DWG)					
7.- COMPROBANTE DE PAGO DE IMPUESTOS O DERECHOS (ORIGINAL)					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
ESCRITO LIBRE					
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.					



DUOT

Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

SE VERIFICA UBICACIÓN Y CONDICIONES FÍSICAS DEL PREDIO.				
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.		411 160 38 00	desarrollourbano.cortazar@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
3 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		
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$0.10 POR M ²		CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL PRESENTANDO ENTERO DE PAGO.		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
LA VIGENCIA ES IGUAL AL PROGRAMA O PLAN MUNICIPAL EN EL QUE SE HAYA FUNDADO, SIEMPRE QUE ESTE NO 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.				
LAS MODIFICACIONES DE LAS VIALIDADES DEBEN SER ACORDADOS CON LAS EXISTENTES, NO SE DEBE REBASAR LA DENSIDAD DE POBLACIÓN SEÑALADA EN EL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO Y DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE CORTAZAR (AÑO 2003) VIGENTES.				
LOS LOTES NO DEBEN SER CON DIMENSIONES MENORES A LAS SEÑALADAS EN LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS.				
VERACIDAD EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA SOLICITUD.				
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 HORAS DE LUNES A VIERNES.				
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.				
DOMICILIO (S)		PORTAL CONSTITUCIÓN 116, ZONA CENTRO, CORTAZAR, GTO.		
TELÉFONO (S)		411 160 38 00		
CORREO ELECTRÓNICO (S)		desarrollourbano.cortazar@hotmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO				
DEPENDENCIA		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal		411 119 18 35	contraloria_cortazar@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
MODIFICACIÓN DE TRAZA.				
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.				



LICENCIA DE OBRAS DE URBANIZACIÓN

 REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO 			
HOMOCLAVE	MT-CTZ-DDUOT-04	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	28/01/2021
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
LICENCIA DE OBRAS DE URBANIZACION.			
ES LA RESOLUCIÓN QUE VERIFICA Y APRUEBA QUE EL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA INCLUYA LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN.			
II. MODALIDAD.			
PRESENCIAL.			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO ARTÍCULO 409, 410, 411, 412, 415, 416, 421, 422, 423, 426, 431, 433, 446, 449, 451 Y 453.			
LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, EJERCICIO FISCAL 2021, ARTÍCULO 28, FRACCIÓN III Y VI.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
PARA LA OPERACIÓN DE UN FRACCIONAMIENTO O DESARROLLO EN CONDOMINIO.			
PASOS			
PRESENCIAL:			
1.- RECABAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.			
2.- REALIZAR PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.			
1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (ORIGINAL)		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
2.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO Y/O GESTOR (COPIA)		CARTA O PODER NOTARIADO EN CASO DE SER GESTOR	
3.- PLANO DE TRAZA O LOTIFICACIÓN AUTORIZADO CON PROPUESTA DE NOMENCLATURA, NUMERACIÓN Y VIALIDADES, FIRMADO POR DRO REGISTRADO ANTE MUNICIPIO EN DOS TANTOS EN ORIGINAL IMPRESO A ESCALA LEGIBLE Y EN DIGITAL (FORMATO DWG)		DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.	
4.- LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO, ÚNICAMENTE DE LAS ÁREAS DE DONACIÓN Y VIALIDADES CON SUS MEDIDAS, COLINDANCIAS Y CUADRO DE CONSTRUCCIÓN CON COORDENADAS UTM, FIRMADO POR DRO REGISTRADO EN EL PADRÓN DEL MUNICIPIO EN ORIGINAL, EN DOS TANTOS (FORMATO DWG)		DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.	
5.- ESTUDIO Y PROYECTO EJECUTIVO DE REDES DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y DRENAJE PLUVIAL (COPIA)		APROBADO POR LA JUMAPAC	
6.- CONVENIO DE DERECHOS DE CONEXIÓN POR EL ÓRGANO OPERADOR DEL MUNICIPIO ESTABLECIDOS POR EL DESARROLLADOR (COPIA)		JUMAPAC	
7.- ESTUDIO Y PROYECTO EJECUTIVO DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA (COPIA)		APROBADO POR LA C.F.E.	
8.- ESTUDIO Y PROYECTO EJECUTIVO DE ALUMBRADO PÚBLICO, DE ACUERDO AL MANUAL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE SEÑALE LA C.F.E. (COPIA)		C.F.E.	
9.- ESTUDIO DE MÉCANICA DE SUELOS (COPIA)		ELABORADO Y ACREDITADO POR UN LABORATORIO ESPECIALISTA	
10.- PLANO DE TRAZA O LOTIFICACIÓN, INDICANDO LAS ETAPAS A URBANIZAR (EN CASO DE HABER SIDO AUTORIZADA LA TRAZA POR ETAPAS) FIRMADO POR UN DRO REGISTRADO EN EL PADRÓN DE MUNICIPIO IMPRESO Y DIGITAL, EN DOS PARTIDAS (FORMATO DWG)		REGISTRO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.	
11.- PRESUPUESTO DE URBANIZACIÓN DESGLOSADO POR CONCEPTOS, VOLUMENES DE OBRA Y PRECIOS UNITARIOS (ORIGINAL)			
12.- ACREDITACIÓN DEL PERITO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA (COPIA)			
13.- LIBRO DE BITACORA DE OBRA (ORIGINAL)			

**DUOT**

Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

14.- PRUEBAS DE LABORATORIO (COPIA)			
15.- COMPROBANTE DE PAGO DE IMPUESTOS O DERECHOS (ORIGINAL)			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
ESCRITO LIBRE.			
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.			
SE VERIFICA UBICACIÓN Y CONDICIONES FÍSICAS DEL PREDIO.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.	411 160 38 00	desarrollourbano.cortazar@hotmail.com	
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	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
VARIABLE		CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL PRESENTANDO ENTERO DE PAGO.	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
LA VIGENCIA ES IGUAL AL PROGRAMA O PLAN MUNICIPAL EN EL QUE SE HAYA FUNDADO, SIEMPRE QUE ESTE NO 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 HAYA CAMBIOS A LOS PLANES O PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y EL FRACCIONADOR O DESARROLLADOR NO HA SIDO INICIADO, LAS AUTORIDADES EMITIDAS EN BASE AL PLAN O PROGRAMA QUE SE CANCELA, QUEDARÁN SIN VIGENCIA, SI EL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO, ASÍ COMO EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE CORTAZAR, GUANAJUATO (AÑO 2033) NO SE AFECTA LA AUTORIZACIÓN PARA LOS DESARROLLOS EN CONDOMINIO, ADEMÁS DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS, DEBERÁ DE PRESENTAR EL PLANO DEL PROYECTO ARQUITECTÓNICO DE LAS VIVIENDAS O LOCALES TIPO, QUE INCLUYA LAS ÁREAS DE USO COMÚN, PÚBLICO Y PRIVADO. VERACIDAD EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA SOLICITUD.			
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 HORAS DE LUNES A VIERNES.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	PORTAL CONSTITUCIÓN 116, ZONA CENTRO, CORTAZAR, GTO.		
TELÉFONO (S)	411 160 38 00		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	desarrollourbano.cortazar@hotmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	411 119 18 35	contraloria_cortazar@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
LICENCIA DE OBRAS DE URBANIZACIÓN.			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.			



PERMISO DE VENTA

		REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO			
HOMCLAVE	MT-CTZ-DDUOT-05	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DE	28/01/2021	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
PERMISO DE VENTA.					
ES LA RESOLUCIÓN QUE ESTIPULA LAS OBLIGACIONES A LAS QUE SE DEBE DE SUJETARSE EL DESARROLLADOR.					
II. MODALIDAD.					
PRESENCIAL.					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO ARTÍCULO 418, 430, 432, 433, 442, 453, 461 AL 473.					
LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, ARTÍCULO 28, FRACCIÓN V Y 29 FRACCIÓN II Y IV.					
REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, ARTÍCULO 74, FRACCIÓN XI.					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
PARA INICIAR VENTAS Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO.					
PASOS					
PRESENCIAL:					
1.- RECABAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.					
2.- REALIZAR PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO.					
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.					
1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN ORIGINAL Y CON COPIA AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO			SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.		
2.- TRATANDOSE DE DESARROLLO EN CONDOMINIO, DEBERÁ DE PRESENTAR EL PROYECTO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN A REGIMEN DE PROPIEDAD, ASÍ COMO UN REGLAMENTO INTERNO DEL MISMO (COPIA)			REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO.		
3.- FIANZA DE GARANTÍA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN TOTAL O FALTANTE POR EL IMPORTE A VALOR FUTURO QUE SEÑALE LA DIRECCIÓN DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE OBRA (COPIA)			DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.		
4.- PLANO DE TRAZA DEL FRACCIONAMIENTO O DESARROLLO EN CONDOMINIO, O EN SU CASO DE LA ETAPA QUE SOLICITE EL PERMISO (COPIA)			DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.		
5.- CERTIFICADO DE LA LIBERTAD DE GRAVAMEN, EXPEDIDO DENTRO DEL MES A LA SOLICITUD, Y EN CASO DE EXISTIR ALGUNO GRAVAMEN, ACREDITAR QUE EL MISMO SE DERIVA DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL DESARROLLO, Y QUE SE ENCUENTRE CON ANUENCIA PARA CONTINUAR CON EL PROCESO DE VENTA OTORGADO POR EL TITULAR DEL GRAVAMEN (COPIA)			REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO.		
6.- ESCRITURA PÚBLICA DE LAS ÁREAS DE DONACIÓN Y VIALIDADES QUE CORRESPONDEN CON EL PLANO TRAZA AUTORIZADA, SUS MEDIDAS, COLINDANCIAS Y CUADRO DE CONSTRUCCIÓN (COPIA ORIGINAL CERTIFICADA)			REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO.		
7.- PROYECTO DE ÁREAS VERDES EN ORIGINAL E IMPRESO A ESCALA LEGIBLE Y EN DIGITAL CON FORMATO DWG			JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL.		
8.- COMPROBANTES DE PAGOS DE IMPUESTOS O DERECHOS (COPIA)			JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL.		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
ESCRITO LIBRE.					
VII. ENLACE DEL FORMATO.			FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO		
N/A			N/A		



DUOT

Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

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	
ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.	411 160 38 00	desarrollourbano.cortazar@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
SUJETO A DISPONIBILIDAD DEL AYUNTAMIENTO.		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	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$0.21 POR M ²		CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL PRESENTANDO ENTERO DE PAGO.	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
LA VIGENCIA ES IGUAL AL PROGRAMA MUNICIPAL EN QUE HAYA FUNDADO, SIEMPRE QUE ESTE NO 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 OBRAS CONCLUIDAS, EXHIBIR EL DOCUMENTO QUE ASÍ LO ACREDITE.			
VERIFICAR AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS PARA DETERMINAR MONTO DE LA FIANZA.			
VERACIDAD EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA SOLICITUD.			
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 HORAS DE LUNES A VIERNES.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	PORTAL CONSTITUCIÓN 116, ZONA CENTRO, CORTAZAR, GTO.		
TELÉFONO (S)	411 160 38 00		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	desarrollourbano.cortazar@hotmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	411 119 18 35	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 VENTA.			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.			



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

		REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO			
HOMOCLAVE	MT-CTZ-DDUOT-06	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	28/01/2021		
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN.					
ES LA RESOLUCIÓN QUE GARANTIZA LA URBANIZACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO O DESARROLLO EN CONDOMINIO.					
II. MODALIDAD.					
PRESENCIAL.					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO ARTÍCULO 418, 435 AL 441, Y 446.					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
CUANDO UN FRACCIONAMIENTO O DESARROLLO EN CONDOMINIO SE ENTREGA A MUNICIPIO.					
PASOS					
PRESENCIAL:					
1.- RECABAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.					
2.- REALIZAR PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO.					
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 DIRIGIDA AL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (ORIGINAL)					
2.- CONSTATAR A TRAVES DE LA BITACORA DE OBRA LA CONCLUSIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN (COPIA)					
3.- CARTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN POR PARTE DE LA C.F.E. (COPIA)		DOCUMENTO APROBADO POR LA C.F.E.			
4.- CARTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN POR PARTE DE JUMAPAC DEL MUNICIPIO (COPIA)		DOCUMENTO APROBADO POR LA JUMAPAC			
5.- VO. BO. POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES EN DONDE SEÑALE QUE LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO CUMPLE CON SUS ESPECIFICACIONES (COPIA)		DOCUMENTO APROBADO POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES			
6.- VO. BO., DE LA JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL (COPIA)		JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL.			
7.- FIANZA POR VICIOS OCULTOS (ORIGINAL)		EQUIPARABLE AL 10% DEL TOTAL DEL PRESUPUESTO DE LA OBRA			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
ESCRITO LIBRE.					
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.					
REALIZAR LA INSPECCIÓN FINAL DE LAS OBRAS DEL FRACCIONAMIENTO O DE EQUIPAMIENTO DEL DESARROLLO EN CONDOMINIO.					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.		411 160 38 00		desarrollourbano.cortazar@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
AGENDA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.		Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta	Si

**DUOT**

Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No tiene
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		20 DÍAS HÁBILES (ART. 436).
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
PROTOCOLIZACIÓN A COSTA DEL DESARROLLADOR.		CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL PRESENTANDO ENTERO DE PAGO:
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
LA VIGENCIA ES IGUAL AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO Y EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE CORTAZAR, (AÑO 2003) EN EL QUE SE HAYA FUNDADO, SIEMPRE QUE ESTE NO 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. LA DIRECCIÓN VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA ENTREGA FINAL DEL FRACCIONAMIENTO Y REALIZA LA INSPECCIÓN RESPECTIVA, SE LEVANTARÁ ACTA EN LA QUE SE HARÁ CONSTAR LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS OBRAS QUE SE RECIBEN. UNA VEZ REALIZADA LA ENTREGA- RECEPCIÓN FINAL DEL FRACCIONAMIENTO, LA CONSERVACIÓN, LA OPERACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN, ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS SERÁ A CARGO DEL MUNICIPIO. LA DIRECCIÓN VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA ENTREGA FINAL DEL FRACCIONAMIENTO Y REALIZA LA INSPECCIÓN RESPECTIVA, SE LEVANTARÁ ACTA NOTARIAL EN LA QUE SE HAGA CONSTAR LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS OBRAS QUE SE RECIBEN. EL COSTO DEL ACTA NOTARIAL SERÁ A CARGO DEL FRACCIONADOR. VERACIDAD EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA SOLICITUD.		
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 HORAS DE LUNES A VIERNES.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	PORTAL CONSTITUCIÓN 116, ZONA CENTRO, CORTAZAR, GTO.	
TELÉFONO (S)	411 160 38 00	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	desarrollourbano.cortazar@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORÍA MUNICIPAL	411 119 18 35	contraloria_cortazar@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN.		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.		



DIVISIÓN Y FUSIÓN DE PROPIEDAD

 REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO 			
HOMOCLAVE	MT-CTZ-DDUOT-07	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	28/01/2021
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
DIVISIÓN Y FUSIÓN DE PROPIEDAD.			
ES LA RESOLUCIÓN QUE GARANTIZA TENER UN ORDEN PARA SU PROCESO DE ESCRITURACIÓN.			
II. MODALIDAD.			
PRESENCIAL.			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO ARTÍCULOS 395 AL 402.			
LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2021, ARTÍCULO 26, FRACCIÓN VI.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
CUANDO UN PROPIETARIO VENDE O DONA PARTE DEL PREDIO.			
PASOS			
PRESENCIAL:			
1.- RECABAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.			
2.- REALIZAR PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO.			
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 DIRIGIDA AL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL			
2.- COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO DE PROPIEDAD		DOCUMENTO INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO.	
3.- CUANDO SE TRATE DE UNA PERSONA COLECTIVA, COPIA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO, ASÍ COMO DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA DEL INE		REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO.	
4.- RECIBO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO SIN ADEUDO (COPIA)			
5.- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN INDICANDO LOS CAMINOS Y CALLES EXISTENTES (COPIA)			
6.- COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO		SI ES GESTOR, TRAER DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD JURÍDICA O CARTA PODER NOTARIADO.	
7.- CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN ACTUALIZADO (ORIGINAL)		REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO.	
8.- COPIA DEL AVALUO FISCAL DEL AÑO EN CURSO DEBIDAMENTE AUTORIZADO		CATASTRO.	
9.- CONSTANCIA DE SUFICIENCIA DE SERVICIOS ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, (RECIBO DE AGUA Y LUZ)		JUMAPAC Y LA C.F.E.	
10.- PLANO QUE INDIQUE EL ESTADO ORIGINAL Y PROPUESTA DE DIVISIÓN DEL PREDIO, FIRMADO POR EL PERITO IMPRESO A ESCALA LEGIBLE EN FÍSICO			
11.- NÚMERO OFICIAL (COPIA)		DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.	

**DUOT**

Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

12.- RECIBO DE PAGO DE DERECHOS (COPIA)			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
ESCRITO LIBRE.			
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	TÉLEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.	411 160 38 00	desarrollourbano.cortazar@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
3 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	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$224.26		CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL PRESENTANDO ENTERO DE PAGO.	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
LA VIGENCIA ES IGUAL AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO Y EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE CORTAZAR, GUANAJUATO, EN EL QUE SE HAYA FUNDADO, SIEMPRE QUE ESTE NO 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.			
NEGOCIO BLANCO O DE BAJO RIESGO. CONSIDERAR LA ZONA DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE EN EL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO. LOS LOTES RESULTANTES SE AJUSTARÁN AL USO PREVISTO EN EL PROGRAMA. VERACIDAD EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA SOLICITUD.			
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 HORAS DE LUNES A VIERNES.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	PORTAL CONSTITUCIÓN 116, ZONA CENTRO, CORTAZAR, GTO.		
TÉLEFONO (S)	411 160 38 00		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	desarrollourbano.cortazar@hotmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TÉLEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	411 119 18 35	contraloria_cortazar@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
DIVISIÓN Y FUSIÓN DE PROPIEDAD.			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.			



LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO	
HOMOCLAVE	MT-CTZ-DDUOT-08
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	28/01/2021
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.	
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.	
ES LA RESOLUCIÓN QUE MANTIENE REGULARIZADA LAS CONSTRUCCIONES EN EL MUNICIPIO.	
II. MODALIDAD.	
PRESENCIAL.	
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	
REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, ARTÍCULO 27, FRACCIÓN I.	
LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2021, ARTÍCULO 26, FRACCIÓN I.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.	
PARA CONSTRUIR, AMPLIAR, MODIFICAR O REPARAR CUALQUIER CONSTRUCCIÓN.	
PASOS	
PRESENCIAL:	
1.- RECABAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.	
2.- REALIZAR PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO.	
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.	
1.- COPIA DE ESCRITURA PÚBLICA, CONTRATO DE COMPRAVENTA, COMODATO O ARRENDAMIENTO	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.
2.- LICENCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL (COPIA) (CUANDO APLIQUE)	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO
3.- RECIBO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO SIN ADEUDOS (COPIA)	
4.- ÚLTIMO RECIBO DE AGUA Y LUZ RECIENTES (COPIA)	JUMAPAC Y C.F.E.
5.- COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO Y/O GESTOR	SI ES GESTOR, TRAER DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD JURIDICA O CARTA PODER NOTARIADO.
6.- CROQUIS DE LA OBRA A REALIZAR PARA OBRAS MENORES A 25 M ²	
7.- PLANO ARQUITECTÓNICO (PLANTAS, FACHADAS, CORTES) PARA OBRAS MAYORES A 25 M ² Y MENORES DE 60 M ²)	
8.- REGISTRO ANTE EL MUNICIPIO DEL DRO (CONSTRUCCIONES MAYORES A 60 M ²) (COPIA)	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.
9.- PROYECTO ARQUITECTÓNICO (PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, FACHADAS, CORTES, PLANTA DE AZOTEAS O CONJUNTO), IMPRESO EN ESCALA LEGIBLE EN FÍSICO Y DIGITAL CON FORMATO DWG, FIRMADO POR EL DRO REGISTRADO EN EL PADRÓN DEL MUNICIPIO (CONSTRUCCIONES MAYORES A 60 M ²)	FIRMADA POR CALCULISTA ESTRUCTURAL CERTIFICADO, INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO
10.- PLANO DE CIMENTACIÓN ESTRUCTURAL, INSTALACIONES HIDRÁULICAS, SANITARIAS Y ELÉCTRICAS, IMPRESO EN ESCALA LEGIBLE EN FÍSICO Y DIGITAL CON FORMATO DWG, FIRMADO POR UN DRO REGISTRADO EN EL PADRÓN DEL MUNICIPIO (CONSTRUCCIONES MAYORES A 60M ²)	FIRMADA POR CALCULISTA ESTRUCTURAL CERTIFICADO, INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO
11.- MEMORIA DE CÁLCULO EN ORIGINAL (CUANDO APLIQUE)	FIRMADA POR CALCULISTA ESTRUCTURAL CERTIFICADO, INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO
12.- RECIBO DE PAGO DE DERECHOS (COPIA)	

**DUOT**

Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
ESCRITO LIBRE.			
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	
ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.	411 160 38 00	desarrollourbano.cortazar@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
3 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	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
VARIABLE		CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL PRESENTANDO ENTERO DE PAGO.	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
LA VIGENCIA ES IGUAL AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO, Y EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE CORTAZAR, GUANAJUATO (AÑO 2003), EN QUE HAYA FUNDADO, SIEMPRE QUE ESTE NO 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 LICENCIA DE OBRAS DE URBANIZACIÓN SOLICITADO. TRATÁNDOSE DE OCUPACIÓN Y OPERACIÓN DE CONSTRUCCIONES DESTINADAS A ESCUELAS, MERCADOS, CENTROS COMERCIALES, CINES, TEATROS, AUDITORIOS, IGLESIAS, BARES, SALONES DE FIESTAS, CENTROS DE REUNIÓN Y CUALQUIER OTRO USO QUE IMPLIQUE LA CONCENTRACIÓN DE UN NÚMERO CONSIDERABLE DE PERSONAS, REQUERIRÁN ADEMÁS DE LA PREVIA AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EN LA MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL. VERACIDAD EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA SOLICITUD.			
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 HORAS DE LUNES A VIERNES.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	PORTAL CONSTITUCIÓN 116, ZONA CENTRO, CORTAZAR, GTO.		
TELÉFONO (S)	411 160 38 00		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	desarrollourbano.cortazar@hotmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	411 119 18 35	contraloria_cortazar@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.			



PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO		
HOMOClave	MT-CTZ-DDUOT-09	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 28/01/2021
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.		
PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.		
ES LA RESOLUCIÓN QUE EXTIENDE LA VIGENCIA DE LA LICENCIA PARA LA TERMINACIÓN DE UNA CONSTRUCCIÓN.		
II. MODALIDAD.		
PRESENCIAL.		
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III.		
LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2021, ARTÍCULO 26, FRACCIÓN III Y ARTÍCULO 27 FRACCIÓN I.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.		
PARA TERMINAR UNA OBRA QUE RÉQUIERA MAS TIEMPO DE LO QUE SE HABÍA ESTABLECIDO EN LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.		
PASOS		
PRESENCIAL:		
1.- RECABAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.		
2.- REALIZAR PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE PRORROGA.		
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		
1.- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ANTERIOR (ORIGINAL)	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
2.- COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO Y/O GESTOR	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO. SI ES GESTOR, TRAER DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD JURIDICA O CARTA PODER NOTARIADO.	
3.- RATIFICACIÓN DEL DRO EN COPIA (TRATANDOSE DE CONSTRUCCIONES DE MÁS DE 60 M ²)		
4.- RECIBO DE PAGO DE DERECHOS EN COPIA		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.		
VERBAL.		
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 PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.	411 160 38 00	desarrollourbano.cortazar@hotmail.com
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	

**DUOT**

Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

3 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		
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
VARIABLE		CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL PRESENTANDO ENTERO DE PAGO.		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
LA VIGENCIA ES IGUAL AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO, Y EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE CORTAZAR, GUANAJUATO (AÑO 2003), EN EL QUE SE HAYA FUNDADO, SIEMPRE QUE ESTE NO 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 LICENCIA DE OBRAS DE URBANIZACIÓN SOLICITADO. VERACIDAD EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA SOLICITUD.				
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 HORAS DE LUNES A VIERNES.				
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.				
DOMICILIO (S)	PORTAL CONSTITUCIÓN 116, ZONA CENTRO, CORTAZAR, GTO.			
TELÉFONO (S)	411 160 38 00			
CORREO ELECTRÓNICO (S)	desarrollourbano.cortazar@hotmail.com			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO				
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
CONTRALORÍA MUNICIPAL	411 119 18 35	contraloria_cortazar@hotmail.com		
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.				
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.		
ARQ. FELIMÓN VAZQUEZ FUENTES.				



CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO		
HOMOCLAVE	MT-CTZ-DDUOT-10	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 28/01/2021
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.		
CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.		
ES LA RESOLUCIÓN QUE HACE CONSTATAR LA ASIGNACIÓN DEL NÚMERO OFICIAL.		
II. MODALIDAD.		
PRESENCIAL.		
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
REGlamento de Construcción para el Municipio de Cortazar, Guanajuato, Artículo 26, Fracción X.		
Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del Año 2021, Artículo 26, Fracción X.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.		
PARA IDENTIFICAR OFICIALMENTE UN PREDIO PARA ESCRITURACIÓN O CONTRATACIÓN DE ALGÚN SERVICIO.		
PASOS		
PRESENCIAL:		
1.- RECABAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.		
2.- REALIZAR PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO.		
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.- RECIBO PREDIAL SIN ADEUDOS (COPIA)		
2.- COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO Y/O GESTOR	SI ES GESTOR, TRAER DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD JURIDICA O CARTA PODER NOTARIADO.	
3.- COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA, CONTRATO DE COMPRA – VENTA, COMODATO O ARENDAMIENTO (COPIA)	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO.	
4.- RECIBO DE PAGO DE DERECHOS (COPIA)		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.		
VERBAL.		
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

**DUOT**

Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.		411 160 38 00		desarrollourbano.cortazar@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
3 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			
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO			
\$81.78		CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL PRESENTANDO ENTERO DE PAGO.			
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
LA VIGENCIA ES IGUAL AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO, Y EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE CORTAZAR, GUANAJUATO (AÑO 2003), EN EL QUE SE HAYA FUNDADO, SIEMPRE QUE ESTE NO 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 LICENCIA DE OBRAS DE URBANIZACIÓN SOLICITADO. VERACIDAD EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA SOLICITUD.					
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 HORAS DE LUNES A VIERNES.					
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.					
DOMICILIO (S)		PORTAL CONSTITUCIÓN 116, ZONA CENTRO, CORTAZAR, GTO.			
TELÉFONO (S)		411 160 38 00			
CORREO ELECTRÓNICO (S)		desarrollourbano.cortazar@hotmail.com			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO					
DEPENDENCIA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal		411 119 18 35		contraloria_cortazar@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.					
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.		
 ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.					



LICENCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

 CORTAZAR		REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO		
HOMOCLAVE	MT-CTZ-DDUOT-11	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	28/01/2021	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
LICENCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.				
ES LA RESOLUCIÓN QUE VERIFICA EL PARAMENTO O LIMITE DEL PREDIO, Y SEÑALA LAS DIMENSIONES DEL ARROYO Y LA BANQUETA.				
II. MODALIDAD.				
PRESENCIAL.				
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, ARTÍCULO 26, FRACCIÓN II. LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2021, ARTÍCULO 26, FRACCIÓN VII.				
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.				
CUANDO SE SOLICITA UNA ALINEACIÓN PARA SU PREDIO.				
PASOS				
PRESENCIAL:				
1.- RECABAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.				
2.- REALIZAR PAGO DE DERECHOS.				
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 DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL DEBIDAMENTE LLENADO Y FIRMADO, SOLICITADO EN ESTA DIRECCIÓN.				
2.- COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO Y/O GESTOR		SI ES GESTOR, TRAER DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD JURIDICA O CARTA PODER NOTARIADO.		
3.- COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA, CONTRATO DE COMPRA - VENTA, COMODATO O ARRENDAMIENTO (COPIA)		REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO.		
4.- RECIBO PREDIAL SIN ADEUDOS (COPIA)				
5.- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS ACTUALES (ORIGINAL)				
6.- RECIBO DE PAGO DE DERECHOS (COPIA)				
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.				
FORMATO DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.				
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.				
SE INSPECCIONA EL LUGAR PARA VERIFICAR SECCIÓN DE CALLE (ARROYO, BANQUETA) O DETERMINAR EL TRAZO DE LA VIALIDAD.				

**DUOT**

Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.		411 160 38 00		desarrollourbano.cortazar@hotmail.com
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
3 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		
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
\$466.15		CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL PRESENTANDO ENTERO DE PAGO.		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
LA VIGENCIA ES IGUAL AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO, Y AL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE CORTAZAR, GUANAJUATO (AÑO 2003), EN EL QUE SE HAYA FUNDADO, SIEMPRE QUE ESTE NO 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. (INDEFINIDA).				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
CUMPLIR LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL CÓDIGO, TRAZAS AUTORIZADAS Y ESTÁNDARES DE MOVILIDAD.				
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 HORAS DE LUNES A VIERNES.				
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.				
DOMICILIO (S)		PORTAL CONSTITUCIÓN 116, ZONA CENTRO, CORTAZAR, GTO.		
TELÉFONO (S)		411 160 38 00		
CORREO ELECTRÓNICO (S)		desarrollourbano.cortazar@hotmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO				
DEPENDENCIA		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
CONTRALORÍA MUNICIPAL		411 119 18 35	contraloria_cortazar@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
LICENCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.				
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.				



OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA

		REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO			
HOMOCLAVE	MT-CTZ-DDUOT-12	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DE	28/01/2021	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
LICENCIA DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA.					
ES LA RESOLUCIÓN QUE MANTIENE LIBRE EL PASO PEATONAL Y LA CIRCULACIÓN EN CASO DE TENER MATERIAL EN LA VÍA PÚBLICA.					
II. MODALIDAD.					
PRESENCIAL.					
III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO.					
LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2021, ARTÍCULO 26, FRACCIÓN IX.					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
CUANDO SE SOLICITA UN PERMISO PARA TENER MATERIAL O EQUIPO MENOR DE CONSTRUCCIÓN EN VÍA PÚBLICA.					
PASOS					
PRESENCIAL:					
1.- RECABAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.					
2.- REALIZAR PAGO DE DERECHOS.					
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.					
1.- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (COPIA)		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.			
2.- COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO Y/O GESTOR		DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO. SI ES GESTOR, TRAER DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD JURIDICA O CARTA PODER NOTARIADO.			
3.- RECIBO PREDIAL SIN ADEUDOS (COPIA)					
4.- RECIBO DE PAGO DE DERECHOS (COPIA)					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
SOLICITUD VERBAL.					
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 PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.		411 160 38 00		desarrollourbano.cortazar@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
3 DÍAS HÁBILES		Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta	Si

**DUOT**

Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No tiene
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		3 DÍAS
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$3.36 M²		CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL PRESENTANDO ENTERO DE PAGO.
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
VARIABLE (DE ACUERDO A LO SOLICITADO).		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
CUMPLIR LAS DISPOSICIONES PREVISTAS PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA DE OBRAS DE URBANIZACIÓN SOLICITADO. ESTE PERMISO ES TEMPORAL EXCLUSIVO PARA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y DEMOLICIÓN DE UN INMUEBLE. MANTENER VIALIDADES LIBRES PARA LA CIRCULACIÓN PEATONAL Y VEHICULAR.		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	PRESIDENCIA MUNICIPAL.	
AREA 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 HORAS DE LUNES A VIERNES.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	PORTAL CONSTITUCIÓN 116, ZONA CENTRO, CORTAZAR, GTO.	
TELÉFONO (S)	411 160 38 00	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	desarrollourbano.cortazar@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORÍA MUNICIPAL	411 119 18 35	contraloria_cortazar@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
LICENCIA DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA.		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.		



LICENCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA

 CORTAZAR GOBIERNO MUNICIPAL		REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO			
HOMOClave	MT-CTZ-DDUOT-13	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DE	28/01/2021	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
TERMINACIÓN DE OBRA.					
ES LA RESOLUCIÓN QUE PERMITE DAR POR TERMINADO UNA OBRA EN GENERAL.					
II. MODALIDAD.					
PRESENCIAL.					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, ARTÍCULO 74, FRACCIÓN XI.					
LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2021, ARTÍCULO 26, FRACCIÓN XI.					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
CUANDO HAYA TERMINADO LA OBRA A REALIZARSE.					
PASOS					
PRESENCIAL:					
1.- RECABAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.					
2.- REALIZAR PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE TERMINACIÓN DE OBRA.					
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.- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (ORIGINAL)			DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.		
2.- RECIBO DE PAGO DE DERECHOS (COPIA)					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
VERBAL.					
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	
ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.		411 160 38 00		desarrollourbano.cortazar@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
3 DÍAS HÁBILES		Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta	Si

**DUOT**

Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

XII. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No tiene
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		3 DÍAS
XIII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
VARIABLE.		CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL PRESENTANDO ENTERO DE PAGO.
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
PERMANENTE, SIEMPRE Y CUANDO NO HAYA SUFRIDO MODIFICACIONES APLICABLES AL INMUEBLE.		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
CUMPLIR CON LO AUTORIZADO EN LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN. REPORTAR LAS MODIFICACIONES REALIZADAS A LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN. VERACIDAD EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA SOLICITUD.		
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 HORAS DE LUNES A VIERNES.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	PORTAL CONSTITUCIÓN 116, ZONA CENTRO, CORTAZAR, GTO.	
TELÉFONO (S)	411 160 38 00	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	desarrollourbano.cortazar@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORÍA MUNICIPAL	411 119 18 35	contraloria_cortazar@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
TERMINACIÓN DE OBRA.		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.		



PERMISO DE USO DE SUELO (SARE)

		REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO			
HOMOCLAVE	MT-CTZ-DDUOT-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DE	28/01/2021	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
PERMISO DE USO DE SUELO (SARE).					
ES LA RESOLUCIÓN QUE AGILIZA LOS TRÁMITES MINIMOS PARA EL ESTABLECIMIENTO E INICIO DE OPERACIONES DE LAS EMPRESAS.					
II. MODALIDAD.					
MIXTO.					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2021, ARTÍCULO 26, FRACCIÓN VII, INCISOS C) Y D).					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
CUANDO SE SOLICITA UN PERMISO DE USO DE SUELO PARA UN NEGOCIO CON GIRO DE BAJO RIESGO.					
PASOS					
PRESENCIAL:					
1.- RECABAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.					
2.- REALIZAR PAGO DE DERECHOS.					
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 SARE			DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.		
2.- COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O CONTRATO DE COMODATO			REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO.		
3.- CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL (COPIA)			DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.		
4.- COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO Y/O GESTOR			SI ES GESTOR, TRAER DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD JURÍDICA O CARTA PODER NOTARIADA.		
5.- RECIBO DE PAGO DE DERECHOS (COPIA)					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
FORMATO PUS-1					
VII. ENLACE DEL FORMATO.			FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO		
N/A			12/08/2020		
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	

**DUOT**

Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.		411 160 38 00		desarrollourbano.cortazar@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
2 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			
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO			
COMERCIAL MENOR DE 90 M ² : \$382.59 / COMERCIAL MAYOR A 90 M ² : \$767.64		CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL PRESENTANDO ENTERO DE PAGO.			
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
LA VIGENCIA ES IGUAL AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO, Y AL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE CORTAZAR, GUANAJUATO (AÑO 2003), EN EL QUE SE HAYA FUNDADO, SIEMPRE QUE ESTE NO 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. (UN AÑO)					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
QUE EL PREDIO SE UBIQUE EN UNA VIALIDAD RECONOCIDA POR EL MUNICIPIO.					
QUE EL GIRO SEA BLANCO, DE BAJO IMPACTO O RIESGO.					
QUE EL GIRO ESTE EN EL CATÁLOGO DE GIROS.					
VERACIDAD EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA SOLICITUD.					
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 HORAS DE LUNES A VIERNES.					
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.					
DOMICILIO (S)		PORTAL CONSTITUCIÓN 116, ZONA CENTRO, CORTAZAR, GTO.			
TELÉFONO (S)		411 160 38 00			
CORREO ELECTRÓNICO (S)		desarrollourbano.cortazar@hotmail.com			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO					
DEPENDENCIA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
CONTRALORÍA MUNICIPAL		411 119 18 35		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 USO DE SUELO (SARE). NEGOCIOS DE 9 M ² HASTA 240 M ² .					
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.		
 ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.					



PERMISO DE USO DE SUELO (INTENSIDAD MEDIA- BAJA)

 REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO 	
HOMOCIAVE	MT-CTZ-DDUOT-15
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	28/01/2021
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.	
PERMISO DE USO DE SUELO (INTENSIDAD MEDIA BAJA).	
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, GUANAJUATO, EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2021, ARTÍCULO 26, FRACCIÓN VII, INCISOS C) Y D).	
REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, ARTÍCULO 29.	
CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, ARTÍCULO 2, FRACCIÓN XXXV, 256 AL 260, 263 Y 264.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.	
CUANDO SE SOLICITA UN PERMISO DE USO DE SUELO PARA UN NEGOCIO CON GIRO DE MEDIANO RIESGO.	
PASOS	
PRESENCIAL:	
1.- RECABAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.	
2.- REALIZAR PAGO DE DERECHOS.	
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.	
1.- FORMATO DEBIDAMENTE LLENADO Y FIRMADO (PUS-1)	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.
2.- COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O CONTRATO DE COMODATO	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO.
3.- DICTAMEN DE SEGURIDAD POR PARTE DE PROTECCIÓN CIVIL (COPIA)	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.
4.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO (COPIA)	
5.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL REPRESENTANTE LEGAL O GESTOR (ORIGINAL)	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO
6.- FOTOGRAFÍAS DE FRENTE DEL INMUEBLE Y DE LOS VECINOS EN ORIGINAL (FRONTAL, LATERAL IZQUIERDO, LATERAL DERECHO)	
7.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO Y/O GESTOR (COPIA)	SI ES GESTOR, PRESENTAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD JURÍDICA O CARTA PODER NOTARIADA
8.- ESCRITURA CONSTITUTIVA O PODER (COPIA)	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO
9.- R.F.C. (REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES) (COPIA)	SAT (SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)
10.- R.E.C. (REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES) (COPIA)	SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE GUANAJUATO
11.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO AMBIENTAL MUNICIPAL (COPIA)	JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL
12.- LICENCIA DE ALCOHOL VIGENTE (COPIA)	EMITIDA POR LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE DE GOBIERNO DEL ESTADO (CUANDO APLIQUE)
13.- LICENCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL (COPIA)	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.
14.- PROYECTO ARQUITECTÓNICO (PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, FACHADAS, CORTES, PLANTAS DE CONJUNTO, CUADRO DE ÁREAS). LOS PLANOS DEBERÁN ESTAR FIRMADOS POR UN DRO REGISTRADO EN EL PADRÓN DEL MUNICIPIO, Y DEBERÁN SER ENTREGADOS EN DOS TANTOS EN FÍSICO CON ESCALA LEGIBLE Y EN DIGITAL (FORMATO DWG)	
15.- CONVENIO O CONTRATO DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO CON CU PLANO VEHICULAR INDICANDO UBICACIÓN, ACCESOS, CIRCULACIONES Y NÚMERO DE CAJONES (COPIA)	
16.- CARTA DE ACEPTACIÓN FIRMADA POR LOS VECINOS EN ORIGINAL, ANEXANDO COPIA DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES DE CADA UNO DE ELLOS	
17.- ESTUDIO DE IMPACTO VIAL (ORIGINAL)	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
18.- PLANO DE CIMENTACIÓN ESTRUCTURAL, MECÁNICA DE SUELOS, MEMORIA DE CÁLCULO, INSTALACIONES HIDRÁULICAS, SANITARIAS Y ELÉCTRICAS, IMPRESO EN ESCALA LEGIBLE Y EN DIGITAL EN FORMATO DWG EN DOS TANTOS FIRMADOS POR UN DRO REGISTRADO EN EL PADRÓN DE MUNICIPIO (FORMATO DWG)	
19.- CONSTANCIA DE SUFICIENCIA DE SERVICIOS (COPIA)	C.F.E Y LA JUMAPAC
20.- LICENCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA (COPIA) (CUANDO APLIQUE)	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.



DUOT

Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

21.- ESTUDIO DE COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA (EVALUACIÓN DE COMPATIBILIDAD) (ORIGINAL)		EMITIDO POR UN ESPECIALISTA EN EL ÁREA	
22.- RECIBO DE PAGO DE DERECHOS (COPIA)			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
FORMATO PUS-1.			
VII. ENLACE DEL FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
CLICK AQUI		12/08/2020	
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
ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.		411 160 38 00	desarrollourbano.cortazar@hotmail.com
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO:		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
3 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	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
USO HABITACIONAL: \$466.15 / COMERCIAL MENOR A 90 M²: \$382.59 / COMERCIAL MAYOR A 90 M²: \$767.64		CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL PRESENTANDO ENTERO DE PAGO.	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
LA VIGENCIA ES IGUAL AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO, Y AL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE CORTAZAR, GUANAJUATO, EN EL QUE SE HAYA FUNDADO, SIEMPRE QUE ESTE NO 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. (RENOVACIÓN ANUAL).			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
CUMPLIR LAS DISPOSICIONES PREVISTAS PARA EL TRÁMITE.			
EN CASO DE QUE EL PREDIO ESTE UBICADO EN UNA ZONA DONDE EL GIRO NO ESTÁ PERMITIDO, CONDICIONADO O QUE EL GIRO NO SE ENCUENTRE EN LA TABLA DE COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA Y USOS DE SUELO. LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOLICITARÁ AL PROMOVENTE EL ESTUDIO DE COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA, POSTERIORMENTE ENVIARÁ DICTAMEN TÉCNICO A REVISIÓN A LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO PARA QUE LO TURNEN A SESIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO; ANTES DE INICIAR CUALQUIER CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN O APERTURA DEL NEGOCIO.			
VERACIDAD EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA SOLICITUD.			
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 HORAS DE LUNES A VIERNES.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)		PORTAL CONSTITUCIÓN 116, ZONA CENTRO, CORTAZAR, GTO.	
TELÉFONO (S)		411 160 38 00	
CORREO ELECTRÓNICO (S)		desarrollourbano.cortazar@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORÍA MUNICIPAL		411 119 18 35	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 USO DE SUELO (INTENSIDAD MEDIA BAJA).			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.			



PERMISO DE USO DE SUELO (INTENSIDAD ALTA)

 REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO 	
HOMOC/LAVE	MT-CTZ-DDUOT-16
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	28/01/2021
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO:	
PERMISO DE USO DE SUELO (INTENSIDAD ALTA).	
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, GUANAJUATO, EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2021, ARTÍCULO 26, FRACCIÓN VII, INCISO B).	
REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, ARTÍCULO 29.	
CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, ARTÍCULO 2, FRACCIÓN XXXV, 256 AL 260, 263 Y 264.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO:	
CUANDO SE SOLICITA UN PERMISO DE USO DE SUELO PARA UN NEGOCIO CON GIRO DE ALTO RIESGO.	
PASOS	
PRESENCIAL:	
1.- RECABAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.	
2.- REALIZAR PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE TERMINACIÓN DE OBRA.	
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.	
1.- SOLICITUD POR ESCRITO, DIRIGIDO AL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.
2.- COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O CONTRATO DE COMODATO	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO (ESCRITURA).
3.- DICTAMEN DE SEGURIDAD POR PARTE DE PROTECCIÓN CIVIL (COPIA)	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.
4.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO (COPIA)	
5.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL REPRESENTANTE LEGAL O GESTOR, E IDENTIFICACIÓN OFICIAL (COPIA)	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO (PODER).
6.- FOTOGRAFÍAS DE FRENTE DEL INMUEBLE Y DE LOS VECINOS EN ORIGINAL (FRONTAL, LATERAL IZQUIERDO, LATERAL DERECHO)	
7.- ACTA CONSTITUTIVA (COPIA)	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO
8.- R.F.C. (REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES) (COPIA)	SAT (SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)
9.- R.E.C. (REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES) (COPIA)	SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE GUANAJUATO
10.- COPIA DEL RECIBO PREDIAL SIN ADEUDOS	
11.- COPIA DE LA CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD	EMITIDA POR LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE DE GOBIERNO DEL ESTADO (CUANDO APLIQUE)
12.- LICENCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL (COPIA)	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.
13.- PROYECTO ARQUITECTÓNICO (PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, FACHADAS, CORTES, PLANTAS DE CONJUNTO, CUADRO DE ÁREAS). LOS PLANOS DEBERÁN ESTAR FIRMADOS POR UN DRO REGISTRADO EN EL PADRÓN DEL MUNICIPIO, Y DEBERÁN SER ENTREGADOS EN DOS TANTOS EN FÍSICO CON ESCALA LEGIBLE Y EN DIGITAL (FORMATO DWG)	
14.- CONVENIO O CONTRATO DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO, PLANO INDICANDO UBICACIÓN, ACCESOS, CIRCULACIONES Y NÚMERO DE CAJONES (COPIA)	
15.- CARTA COMPROMISO FIRMADA POR LOS VECINOS EN ORIGINAL, ANEXANDO COPIA DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES DE CADA UNO DE ELLOS	
16.- ESTUDIO DE IMPACTO VIAL (ORIGINAL)	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
17.- VO. BO. POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL (COPIA)	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
18.- PROYECTO DE CARRIL DE DESACELERACIÓN (CUANDO APLIQUE)	DOCUMENTO APROBADO POR LA AUTORIDAD FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL COMPETENTE
19.- PLANO DE CIMENTACIÓN ESTRUCTURAL, MECÁNICA DE SUELOS, MEMORIA DE CÁLCULO, INSTALACIONES (HIDRAULICAS, SANITARIAS Y ELÉCTRICAS), IMPRESO EN ESCALA LEGIBLE Y EN DIGITAL, EN DOS TANTOS FIRMADOS POR UN DRO REGISTRADO EN EL PADRÓN DE MUNICIPIO (FORMATO DWG)	
20.- ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (ORIGINAL)	
21.- PERMISO EN MATERIA AMBIENTAL MUNICIPAL. (COPIA)	JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL.



DUOT

Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

22.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO (ORIGINAL)			
23.- CONSTANCIA DE SUFICIENCIA DE SERVICIOS (COPIA)	C.F.E Y LA JUMAPAC		
24.- LICENCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA (COPIA) (CUANDO APLIQUE)	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.		
25.- LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM, IMPRESO EN ESCALA LEGIBLE Y DIGITAL EN DOS TANTOS (FORMATO DWG)			
26.- ANUENCIA POR PARTE DE LA CONAGUA (CUANDO EXISTEN CAUSAS PLUVIALES DE PROPIEDAD FEDERAL) (COPIA)	CONAGUA		
27.- ESTUDIO DE COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA (EVALUACIÓN DE COMPATIBILIDAD) (ORIGINAL)	ELABORADO POR UN ESPECIALISTA EN EL ÁREA		
28.- RECIBO DE PAGO DE DERECHOS (COPIA)			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
ESCRITO LIBRE Ó FORMATO (PUS-1).			
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.			
SE INSPECCIONA EL LUGAR DONDE ES SOLICITADO EL TRÁMITE PARA VERIFICAR INFORMACIÓN.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.		411 160 38 00	desarrollourbano.cortazar@hotmail.com
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
VARIABLE		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	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$1,156.59		CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL PRESENTANDO ENTERO DE PAGO.	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
UN AÑO.			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
CUMPLIR LAS DISPOSICIONES PREVISTAS PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.			
EN CASO DE QUE EL PREDIO ESTE UBICADO EN UNA ZONA DONDE EL GIRO NO ESTÁ PERMITIDO, CONDICIONADO O QUE EL GIRO NO SE ENCUENTRE EN LA TABLA DE COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA Y USOS DE SUELO. LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL ENVIARÁ DICTAMEN TÉCNICO A LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO PARA ANÁLISIS Y POSTERIORMENTE SE PROPONE A VOTACIÓN EN SESIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO; ANTES DE INICIAR CUALQUIER CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN O APERTURA DEL NEGOCIO, COLOCACIÓN DEL ANUNCIO, ES NECESARIO QUE EL INMUEBLE CUENTE CON SU PERMISO DE USO DE SUELO.			
UNA VEZ OBTENIDO EL PERMISO DE USO DE SUELO DEBERÁ ACUDIR A PROTECCIÓN CIVIL PARA LA OBTENCIÓN DE SU DICTAMEN DE SEGURIDAD FAVORABLE, Y A LA JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE POR LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO AMBIENTAL, Y EN CASO DE SER NECESARIO EL PLAN DE CONTINGENCIAS (SE LE INDICARÁ DENTRO DEL PERMISO).			
VERACIDAD EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA SOLICITUD.			
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 HORAS DE LUNES A VIERNES.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)		PORTAL CONSTITUCIÓN 116, ZONA CENTRO, CORTAZAR, GTO.	
TELÉFONO (S)		411 160 38 00	
CORREO ELECTRÓNICO (S)		desarrollourbano.cortazar@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORÍA MUNICIPAL		411 119 18 35	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 USO DE SUELO (INTENSIDAD ALTA).			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	



PERMISO DE USO DE SUELO (INFRAESTRUCTURA ESPECIAL)

 REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO 	
HOMOCLAVE	MT-CTZ-DDUOT-17
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	28/01/2021
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.	
PERMISO DE USO DE SUELO (INFRAESTRUCTURA ESPECIAL).	
ES LA RESOLUCIÓN QUE REGULARIZA LAS TORRES DE COMUNICACIÓN Y ANTENAS.	
II. MODALIDAD.	
PRESENCIAL.	
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	
LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2021, ARTÍCULO 26, FRACCIÓN VII, INCISOS C) Y D).	
REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, ARTÍCULO 29.	
CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, ARTÍCULO 2, FRACCIÓN XXXV, 256 AL 260, 263 Y 264.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.	
CUANDO SE SOLICITA UN PERMISO DE USO DE SUELO PARA INFRAESTRUCTURA ESPECIAL.	
PASOS	
PRESENCIAL:	
1.- RECABAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.	
2.- REALIZAR PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE TERMINACIÓN DE OBRA.	
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.	
1.- ESCRITO LIBRE, DIRIGIDO AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN.	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.
2.- COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O CONTRATO DE COMODATO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.
3.- DICTAMEN DE SEGURIDAD POR PARTE DE PROTECCIÓN CIVIL (COPIA)	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO.
4.- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO CON MEDIDAS, COLINDANCIAS Y SUPERFICIE UTILIZABLE	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.
5.- REPORTE FOTOGRÁFICO DEL PREDIO O INMUEBLE	
6.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO A REALIZAR (COPIA)	
7.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO (COPIA)	
8.- ACREDITAR LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL REPRESENTANTE LEGAL O GESTOR, E IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (COPIA)	
9.- R.F.C. (REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES) (COPIA)	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT)
10.- R.E.C. (REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES) (COPIA)	SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE GUANAJUATO
11.- TÍTULO DE CONCESIÓN INTEGRADO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE CONCESIONES QUE LLEVA EL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES PARA USAR, APROVECHAR Y EXPLOTAR BANDAS DE FRECUENCIA DE ESPECTRO RADIOELÉCTRICO (COPIA)	
12.- CARTA COMPROMISO POR PARTE DE LOS VECINOS DEL PREDIO, DONDE SE PRETENDE INSTALAR LA ANTENA, RADIO ESTACIÓN, O RADIO BASE (COPIA)	
13.- CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL (COPIA)	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.
14.- ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL (COPIA)	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.
15.- COPIA DEL RECIBO PREDIAL SIN ADEUDOS	
16.- MEMORIA DE CÁLCULO (COPIA)	FIRMADA EN CADA UNA DE SUS HOJAS POR EL RESPONSABLE QUE LA ELABORÓ
17.- ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL, (ORIGINAL)	JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL
18.- PERMISO EN MATERIA AMBIENTAL MUNICIPAL	JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL
19.- PROYECTO ARQUITECTÓNICO (PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, FACHADAS, CORTES, PLANTAS DE CONJUNTO, CUADRO DE ÁREAS). LOS PLANOS DEBERÁN ESTAR FIRMADOS POR UN DRO REGISTRADO EN EL PADRÓN DEL MUNICIPIO, Y DEBERÁN SER ENTREGADOS EN DOS TANTOS EN FÍSICO CON ESCALA LEGIBLE Y EN DIGITAL (FORMATO DWG)	
20.- SEGURO QUE CUBRA POSIBLES DAÑOS A TERCEROS (ORIGINAL)	EMITIDA POR UNA ASEGURADORA CERTIFICADA



DUOT

Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

21.- PLANO DE CIMENTACIÓN, ESTRUCTURAL, MECÁNICA DE SUELOS, MEMORIA DE CÁLCULO, INSTALACIONES (HIDRAULICAS, SANITARIAS Y ELÉCTRICAS), IMPRESO EN ESCALA LEGIBLE Y EN DIGITAL EN DOS TANTOS FIRMADOS POR UN DRO REGISTRADO EN EL PADRÓN DE MUNICIPIO (FORMATO DWG)			
22.- COMPROBANTE DE SUFICIENCIA DE SERVICIOS (COPIA)		C.F.E Y LA JUMAPAC	
23.- LICENCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA (COPIA) (CUANDO APLIQUE)		DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.	
24.- ESTUDIO DE COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA (EVALUACIÓN DE COMPATIBILIDAD) (ORIGINAL)		ELABORADO POR UN ESPECIALISTA EN EL ÁREA	
25.- RECIBO DE PAGO DE DERECHOS (CÓPIA)			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
N/A			
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. SE INSPECCIONA EL LUGAR DONDE ES SOLICITADO EL TRÁMITE PARA VERIFICAR INFORMACIÓN.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.		411 160 38 00	desarrollourbano.cortazar@hotmail.com
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO. FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
15 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	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$ 1,156.59		CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL PRESENTANDO ENTERO DE PAGO.	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
LA VIGENCIA ES IGUAL AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO, Y AL PLAN DE ORDENAMIENTO DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE CORTAZAR, GUANAJUATO, EN EL QUE SE HAYA OTORGADO, SIEMPRE QUE ESTE NO 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. (UN AÑO).			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
CUMPLIR LAS DISPOSICIONES PREVISTAS PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN. VERACIDAD EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA SOLICITUD.			
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 HORAS DE LUNES A VIERNES.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)		PORTAL CONSTITUCIÓN 116, ZONA CENTRO, CORTAZAR, GTO.	
TELÉFONO (S)		411 160 38 00	
CORREO ELECTRÓNICO (S)		desarrollourbano.cortazar@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORÍA MUNICIPAL		411 119 18 35	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 USO DE SUELO (INFRAESTRUCTURA ESPECIAL).			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	



CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD

CORTAZAR GOBIERNO MUNICIPAL		REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO		CORTAZAR GOBIERNO MUNICIPAL	
HOMOCIAVE		MT-CTZ-DDUOT-18		FECHA ACTUALIZACIÓN	DE 28/01/2021
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD.					
ES LA RESOLUCIÓN QUE LLEVA EL CONTROL DEL DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO.					
II. MODALIDAD.					
PRESENCIAL.					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2021, ARTÍCULO 31, FRACCIÓN IV.					
CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, ARTÍCULO 2, FRACCIÓN XI, ARTÍCULO 35, FRACCIÓN II, ARTÍCULOS 250, 253, 254, 255 Y 264.					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
CUANDO SE REQUIERE SABER SI ES COMPATIBLE UN GIRO EN UNA ZONA DEL MUNICIPIO.					
PASOS					
PRESENCIAL:					
1.- RECABAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.					
2.- REALIZAR PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE TERMINACIÓN DE OBRA.					
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.					
1.- SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL				SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
2.- COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O CONTRATO DE COMODATO				REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO.	
3.- LICENCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL (COPIA)				DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.	
4.- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO CON MEDIDAS, COLINDANCIAS Y SUPERFICIE UTILIZABLE					
5.- REPORTE FOTOGRÁFICO DEL PREDIO O INMUEBLE INTERIOR Y EXTERIOR					
6.- COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO Y GESTOR				SI ES GESTOR, TRAER DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD JURÍDICA O CARTA PODER NOTARIADA	
7.- COPIA DEL RECIBO PREDIAL SIN ADEUDOS EN COPIA					
8.- ANTEPROYECTO (PLANTAS ARQUITECTÓNICAS, FACHADAS, CORTES, PLANTAS DE CONJUNTO, CUADRO DE ÁREAS).					
9.- CONSTANCIA DE VIABILIDADES DE SERVICIOS BÁSICOS, AGUA, LUZ, DRENAJE (COPIA)				C.F.E Y LA JUMAPAC	
10.- RECIBO DE PAGO DE DERECHOS (COPIA)					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
ESCRITO LIBRE.					
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.					
SE INSPECCIONA EL LUGAR DONDE ES SOLICITADO EL TRÁMITE PARA VERIFICAR INFORMACIÓN.					
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.		411 160 38 00		desarrollourbano.cortazar@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
3 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			



DUOT

Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
\$58.15		CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL PRESENTANDO ENTERO DE PAGO.
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
LA VIGENCIA ES IGUAL AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO, Y AL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE CORTAZAR, GUANAJUATO (AÑO 2003), EN EL QUE SE HAYA OTORGADO, SIEMPRE QUE ESTE NO 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 EN LA TABLA DE COMPATIBILIDAD.		
VERACIDAD EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA SOLICITUD.		
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.	
XVII. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
DE 8:00 A 14:30 HORAS DE LUNES A VIERNES.		
XVIII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	PORTAL CONSTITUCIÓN 116, ZONA CENTRO, CORTAZAR, GTO.	
TELÉFONO (S)	411 160 38 00	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	desarrollourbano.cortazar@hotmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORÍA MUNICIPAL	411 119 18 35	contraloria_cortazar@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD.		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.		



LICENCIA DE ANUNCIOS Y TOLDOS

HOMOClave		MT-CTZ-DDUOT-19		FECHA	DE	28/01/2021
ACTUALIZACIÓN						
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.						
LICENCIA DE ANUNCIOS Y TOLDOS.						
ES LA RESOLUCIÓN QUE REGULARIZA LA COLOCACIÓN DE LETREROS ADOSADOS A MURO Y ESPECTACULARES.						
II. MODALIDAD.						
PRESENCIAL.						
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.						
LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2021, ARTÍCULO 29.						
CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, ARTÍCULOS 238, 239, 268, FRACCIÓN II, ARTÍCULO 35, FRACCIÓN II, Y ARTÍCULOS 269 AL 277.						
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.						
CUANDO SE REQUIERE COLOCAR ALGUN ANUNCIO O TOLDO EN SU COMERCIO.						
PASOS						
PRESENCIAL:						
1.- RECABAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.						
2.- REALIZAR PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE TERMINACIÓN DE OBRA.						
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.						
1.- FORMATO DEBIDAMENTE LLENADO Y FIRMADO (ANUN-01)				SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.		
2.- USO DE SUELO VIGENTE (COPIA)				DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
3.- ESCRITURA O TÍTULO DE PROPIEDAD DEL PREDIO DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO (COPIA) (CUANDO APLIQUE)				REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO		
3.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL REPRESENTANTE LEGAL O GESTOR (COPIA)				SI ES GESTOR, TRAER DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD JURÍDICA O CARTA PODER NOTARIADA		
4.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO Y GESTOR (COPIA)						
5.- COPIA DEL RECIBO PREDIAL SIN ADEUDOS						
6.- ESCRITURA CONSTITUTIVA (CUANDO APLIQUE) (COPIA)				REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO		
7.- R.F.C. (REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES) (CUANDO APLIQUE) (COPIA)				SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT)		
8.- R.E.C. (REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES) (CUANDO APLIQUE) (COPIA)				SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE GUANAJUATO		
9.- ÚLTIMO RECIBO DE AGUA O LUZ (CUANDO APLIQUE) (COPIA)				C.F.E. Y LA JUMAPAC		
10.- PRESENTAR PROPUESTA DEL ANUNCIO A COLOCAR. INCLUIR: UBICACIÓN, MEDIDAS, ESPECIFICACIONES Y FOTOGRAFÍAS, IMPRESO EN ESCALA LEGIBLE, CUANDO APLIQUE EN DIGITAL EN FORMATO PDF O DWG, EN DOS TANTOS (ORIGINAL)						
11.- NÚMERO OFICIAL EN (COPIA) (CUANDO APLIQUE)						
12.- MEMORIA DESCRIPTIVA EN (COPIA) (CUANDO APLIQUE)				EMITIDA Y FIRMADA POR UNA PERSONA ESPECIALIZADA Y CERTIFICADA EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE		
13.- PLANTA DE CONJUNTO, IMPRESA EN ESCALA LEGIBLE, Y EN DIGITAL EN FORMATO PDF O DWG, EN DOS TANTOS Y ORIGINAL (CUANDO APLIQUE)						
14.- CÁLCULO ESTRUCTURAL (COPIA) (CUANDO APLIQUE)				EMITIDA Y FIRMADA POR UNA PERSONA ESPECIALIZADA Y CERTIFICADA EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE		
15.- PROYECTO EJECUTIVO (DISEÑO Y CIMENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL ANUNCIO ESPECTACULAR), ASÍ COMO DE LA MEMORIA DE CÁLCULO, FIRMADO POR UN DRO REGISTRADO EN EL PADRÓN DE						



DUOT

Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

MUNICIPIO. IMPRESO EN ESCALA LEGIBLE, Y DIGITAL EN FORMATO PDF O DWG, EN DOS TANTOS Y ORIGINAL (CUANDO APLIQUE)		EMITIDA POR UNA ASEGURADORA CERTIFICADA	
16.- SEGURO QUE CUBRA LOS POSIBLES DAÑOS A TERCEROS (COPIA) (CUANDO APLIQUE)			
17.- DICTAMEN TÉCNICO DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE (COPIA)		DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL	
18.- RECIBO DE PAGO DE DERECHOS (COPIA)			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
FORMATO (ANUN-01)			
VII. ENLACE DEL FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
CLICK AQUI		12/08/2020	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
SE INSPECCIONA EL LUGAR DONDE ES SOLICITADO EL TRÁMITE PARA VERIFICAR INFORMACIÓN.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.	411 160 38 00	desarrollourbano.cortazar@hotmail.com	
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.			
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No tiene	
		3 DÍAS	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
VARIABLE		CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL PRESENTANDO ENTERO DE PAGO.	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
LA VIGENCIA ES IGUAL AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO, Y AL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE CORTAZAR, GUANAJUATO, EN EL QUE SE HAYA OTORGADO, SIEMPRE QUE ESTE NO 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 EN EL REGLAMENTO DE ANUNCIOS Y TOLDOS DEL MUNICIPIO.			
VERACIDAD EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA SOLICITUD.			
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 HORAS DE LUNES A VIERNES.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	PORTAL CONSTITUCIÓN 116, ZONA CENTRO, CORTAZAR, GTO.		
TELÉFONO (S)	411 160 38 00		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	desarrollourbano.cortazar@hotmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	411 119 18 35	contraloria_cortazar@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
LICENCIA DE ANUNCIOS Y TOLDOS.			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.			



REGISTRO DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

 REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO 			
HOMOCLAVE	MT-CTZ-DDUOT-20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	28/01/2021
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
REGISTRO DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.			
ES LA RESOLUCIÓN QUE PERMITE QUE HAYA RESPONSABLES PARA DESARROLLAR UN PROYECTO O UNA OBRA EN GENERAL.			
II. MODALIDAD.			
PRESENCIAL.			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2021 ARTÍCULO 10, FRACCIÓN II.			
CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, ARTÍCULO 388.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
CUANDO SE REQUIERE EJECUTAR UNA OBRA EN EL MUNICIPIO POR PARTE DE UN PROFESIONISTA EN EL ÁREA.			
PASOS			
PRESENCIAL:			
1.- RECABAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.			
2.- REALIZAR PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE TERMINACIÓN DE OBRA.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.			
1.- SOLICITUD DE REGISTRO DIRIGIDA AL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
2.- COMPROBANTE DE DOMICILIO DE AGUA O LUZ (COPIA)		C.F.E. Y LA JUMAPAC	
3.- CURRÍCULUM VITAE DEL SOLICITANTE (COPIA)			
4.- CEDULA PROFESIONAL (ARQUITECTURA O INGENIERÍA CIVIL) (COPIA)		DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES	
5.- DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR			
6.- COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA			
7.- RECIBO DE PAGO DE DERECHOS (COPIA)			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
ESCRITO LIBRE.			
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.			
SE VERIFICA AL SOLICITANTE QUE ESTE VIGENTE SU REGISTRO.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TÉLEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.	411 160 38 00	desarrollourbano.cortazar@hotmail.com	

**DUOT**

Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURIDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
3 DÍAS HÁBILES		Afirmativa Ficta	No
		Negativa Ficta	Si
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No tiene	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		3 DÍAS	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$535.00		CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL PRESENTANDO ENTERO DE PAGO.	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
UN AÑO.			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
CÉDULA PROFESIONAL.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	PRESIDENCIA MUNICIPAL.		
AREA 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 HORAS DE LUNES A VIERNES.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	PORTAL CONSTITUCIÓN 116, ZONA CENTRO, CORTAZAR, GTO.		
TELÉFONO (S)	411 160 38 00		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	desarrollourbano.cortazar@hotmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	411 119 18 35	contraloria_cortazar@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
REGISTRO DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 ARQ. FELIMON VAZQUEZ FUENTES.			

**DUOT**

Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

RENOVACIÓN DE USO DE SUELO (CAE).

 REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO 			
HOMOCLAVE	MT-CTZ-DDUOT-21	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	28/01/2021
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE 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 DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2021 ARTÍCULO 26, FRACCIÓN VII, INCISOS A), C) Y D).			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
PARA CONTAR CON SU USO DE SUELO ACTUALIZADO Y VIGENTE.			
PASOS			
PRESENCIAL:			
1.- RECABAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.			
2.- REALIZAR PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE TERMINACIÓN DE OBRA.			
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 (PUS-1)		DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CORTAZAR, GTO.	
2.- PERMISO DE USO DE SUELO Y/O RENOVACIÓN DEL AÑO ANTERIOR AL QUE SE CURSA (COPIA)			
3.- RECIBO DEL PREDIAL DEL AÑO EN CURSO SIN ADEUDOS (COPIA)			
4.- VO. BO., DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE (COPIA)		DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL	
5.- COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO (CUANDO APLIQUE)			
6.- ÚLTIMO RECIBO DE AGUA Y LUZ (COPIA)		C.F.E Y LA JUMAPAC	
7.- PERMISO EN MATERIA AMBIENTAL MUNICIPAL (COPIA)		JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL	
8.- VO. BO., DEL ESTUDIO DE IMPACTO VÍAL Y/O PERMISO DE COCHERA (COPIA) (CUANDO APLIQUE)		DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL	
9.- LICENCIA DE ALCOHOL VIGENTE (COPIA) (CUANDO APLIQUE)		EMITIDA POR LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE DE GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO	
10.- R.F.C. (REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES) (COPIA)		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT)	
11.- R.E.C. (REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES) (COPIA)		SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE GUANAJUATO	
12.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL REPRESENTANTE LEGAL O GESTOR (COPIA) (CUANDO APLIQUE)		SI ES GESTOR TRAER DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD JURÍDICA O CARTA PODER NOTARIADA	
13.- ESCRITURA CONSTITUTIVA O PODER (COPIA) (CUANDO APLIQUE)		REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO	
14.- COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL SOLICITANTE, REPRESENTANTE LEGAL O GESTOR (CUANDO APLIQUE)		SI ES GESTOR, TRAER DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD JURÍDICA O CARTA PODER NOTARIADA	
15.- NÚMERO OFICIAL (COPIA) (CUANDO APLIQUE)			
16.- RECIBO DE PAGO DE DERECHOS (COPIA)			



DUOT

Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
FORMATO (PUS-1).			
VII. ENLACE DEL FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
CLICK AQUI		12/08/2020	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
SE VERIFICA AL SOLICITANTE QUE ESTE VIGENTE SU REGISTRO.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.	411 160 38 00	desarrollourbano.cortazar@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
3 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	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
COMERCIAL MENOR 90 M ² : \$382.59 / COMERCIAL MAYOR A 90 M ² : \$767.64 / INDUSTRIAL: \$1,156.59		CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL PRESENTANDO ENTERO DE PAGO.	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
UN AÑO.			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
CUMPLIR LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS REGLAMENTOS APLICABLES.			
EN CASO DE QUE EL NEGOCIO O EMPRESA CAMBIEN DE DOMICILIO, NO SE RENUEVA. EL USO DE SUELO DEBE SOLICITARSE COMO UN TRÁMITE NUEVO.			
VERACIDAD EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA SOLICITUD.			
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 HORAS DE LUNES A VIERNES.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	PORTAL CONSTITUCIÓN 116, ZONA CENTRO, CORTAZAR, GTO.		
TELÉFONO (S)	411 160 38 00		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	desarrollourbano.cortazar@hotmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	411 119 18 35	contraloria_cortazar@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
RENOVACIÓN DE USO DE SUELO CAE.			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 ARQ. FELIMÓN VÁZQUEZ FUENTES.			



PLANTILLA Y ACTIVIDADES.

PUESTO:		<i>DIRECTOR</i>	
ÁREA:		<i>Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Coordinar la generación de planes, programas y estrategias que se dirijan al Desarrollo Urbano ordenado y sustentable del Municipio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	28 – 50 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Lic. Arquitectura, y/o Lic. en Urbanismo titulado.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en el sector público, en el área de Planeación o Desarrollo Urbano.
REQUISITOS	♦ Solicitud Elaborada. ♦ Carta de Recomendación. ♦ CV actualizado 3 hojas Max. ♦ Título de estudios en Arquitectura o Urbanismo. ♦ Acreditar nacionalidad mexicana con Acta de Nacimiento, Credencial de Elector, Pasaporte. ♦ Comprobante de domicilio.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Urbanismo, Administración de personal, MBA, sistemas de mejora continua, software SIGS sistemas de información geográfica, Auto CAD, Photoshop, Office usuario avanzado.		
ACTITUDES:	Liderazgo participativo y proactivo, toma de decisiones trabajo bajo presión, creatividad, planeación, orden, honestidad, ética, disciplina, responsabilidad, buenas costumbres, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		



FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- ◆ Dirección General del personal.
- ◆ Seguimiento de Objetivos Generales del Plan de Gobierno.
- ◆ Seguimiento y control del PBR Presupuesto Basado en Resultados.
- ◆ Representante y Portavoz de asuntos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- ◆ Redacción y Contestación de comunicados prioritarios.
- ◆ Seguimiento y Coordinación de Organismos Auxiliares de Planeación, FIMETRO, COPLADEG, COMPARTIIC, COPLADEM, INSAS, Órganos Colegiados, y el Consejo Técnico de Planeación Municipal.
- ◆ Firma de Autorizaciones de Permisos relacionados con fraccionamientos y usos de suelos derivados de puntos de acuerdo del H. Ayuntamiento.
- ◆ Responsable de la aplicación de instrumentos de planeación.



PUESTO:	SECRETARIA		
AREA:	Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial		
PROPOSITO GENERAL			
Brindar apoyo logístico a la Dirección en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 50 años	SEXO	Mujer
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato General, y/o Analista administrativo.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	♦ Solicitud elaborada. ♦ Copia de Acta de Nacimiento. ♦ Carta de Recomendación. ♦ Certificado Médico. ♦ Credencial de Elector. ♦ Comprobante de domicilio. ♦ Curp. ♦ Último Certificado de Estudios, (Bachillerato). ♦ 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Derechos Humanos, Gestiones, Manejo de Office.		
ACTITUDES:	Educación, orden, liderazgo, rectitud, creatividad, honestidad, disciplina, responsabilidad, identificación con la gente, trabajo en equipo, solución de problemas.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			



- ♦ Atención de la correspondencia (postal o digital).
- ♦ Participación en las reuniones.
- ♦ Gestión de la documentación.
- ♦ Atención al público.
- ♦ Actuar como canal de comunicación entre la Dirección y los empleados.
- ♦ Asistencia a la Dirección.
- ♦ Control de los objetivos y metas establecidas.
- ♦ Gestión del tiempo.
- ♦ Coordinación de agenda en tiempos y formas entre el Director y la ciudadanía.



PUESTO:		COORDINADOR DE FUSIONES Y DIVISIONES	
AREA:		Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	
PROPOSITO GENERAL			
Revisar las solicitudes, analizar y expedir permisos de división de lotes.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 50 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA		Bachillerato General, y Analista en urbanización.	
ESTADO CIVIL		Indistinto	EXPERIENCIA 3 años
REQUISITOS		♦ Certificado Médico. ♦ Carta de Recomendación. ♦ Solicitud Elaborada. ♦ Copia de Acta de Nacimiento. ♦ Credencial de Elector. ♦ Comprobante de domicilio. ♦ Curp. ♦ Último Certificado de Estudios. ♦ 2 fotografías tamaño infantil.	
CONOCIMIENTOS CLAVE:		En procesos de derecho penal y demás actividades relacionadas a lo contencioso, y administrativo, Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).	
ACTITUDES:		Planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, liderazgo, responsabilidad, educación, identificación con la gente, creatividad, solución de problemas, trabajo en equipo.	
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
♦ Análisis y expedición de Permisos de División de Lotes; ♦ Solución y apoyo a la ciudadanía en materia de desarrollo de predios.			



PUESTO:		COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS Y CONDOMINIOS	
AREA:		<i>Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Recibir y evaluar la documentación para fraccionamientos y desarrollos en condominios.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA		Lic. Arquitectura, Lic. Ingeniería Civil ó carrera Afín.	
ESTADO CIVIL		Indistinto.	EXPERIENCIA 3 años
REQUISITOS		♦ Solicitud Elaborada. ♦ Copia de Acta de Nacimiento. ♦ Credencial de Elector. ♦ Comprobante de domicilio. ♦ Certificado Médico. ♦ Curp. ♦ Título profesional. ♦ Carta de Recomendación. ♦ 2 fotografías tamaño infantil.	
CONOCIMIENTOS CLAVE:		En materia de construcción, supervisión y división territorial, Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).	
ACTITUDES:		Diálogo, liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.	
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
♦ Recibir y evaluar la documentación para fraccionamientos y desarrollos en condominio de acuerdo a los reglamentos correspondientes; ♦ Revisar la documentación de fraccionamientos en proceso y coordinar su actualización;			



- ◆ Mantener actualizado el padrón de fichas técnicas de todos los fraccionamientos.
- ◆ Realizar y someter a la consideración del Ayuntamiento, el dictamen para las respectivas autorizaciones de fraccionamientos;
- ◆ Atención a las diversas quejas ciudadanas en materia de fraccionamientos;
- ◆ Revisar y dictaminar los proyectos de traza de los fraccionamientos;
- ◆ Coordinar la recepción de los fraccionamientos cuando éstos cumplan con las condiciones previstas en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- ◆ Archivo de documentación, reglamentación, normatividad y otros referentes a su departamento;
- ◆ Supervisar las obras de urbanización de todos los fraccionamientos en proceso de acuerdo a reglamentos correspondientes;
- ◆ Elaboración de dictámenes para fraccionamientos;
- ◆ Supervisión e inspección de trazas y alineamientos de fraccionamientos en campo.
- ◆ Dar la Licencia al Director para revisión y firma.
- ◆ Expedir cuando sea procedente, la Constancia de Compatibilidad Urbanística.
- ◆ Realización de Licencias de Construcción para viviendas de fraccionamientos.



PUESTO:		COORDINADOR USO DE SUELO	
AREA:		<i>Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Revisar las solicitudes derivadas de infracciones, clausuras, entre otros y darles el debido seguimiento, además de analizar y expedir Factibilidades y Licencias de Uso de Suelo.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 50 años	SEXO	Indistinto.
ESCOLARIDAD MINIMA		Lic. Arquitectura, y/o Ing. Civil, ó carrera Afín.	
ESTADO CIVIL		Indistinto	EXPERIENCIA 3 años
REQUISITOS		♦ Solicitud Elaborada. ♦ Copia de Acta de Nacimiento. ♦ Credencial de Elector. ♦ Comprobante de domicilio. ♦ Certificado Médico. ♦ Curp. ♦ Título Profesional. ♦ Carta de Recomendación. ♦ 2 fotografías tamaño infantil.	
CONOCIMIENTOS CLAVE:		En Arquitectura, Proyectos ejecutivos y Urbanización, Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).	
ACTITUDES:		Credibilidad, liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.	
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
♦ Análisis y expedición de factibilidades y licencias de uso del suelo; ♦ Revisión de la normatividad aplicable para cada caso que se presente en materia de permisos, licencias, denuncias y solicitudes de ocupación de vía pública, etc., y su respuesta con fundamento legal;			



- ♦ Revisión y resolución de casos diversos y solicitudes varias en materia de Desarrollo Urbano.



PUESTO:	COORDINADOR DE CONSTRUCCIÓN		
AREA:	<i>Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Coordinar la elaboración y entrega de las Licencias de Construcción, Alineamientos, Números Oficiales, así como la tramitología para regularizaciones varias y elaborar respuestas a solicitudes y oficios varios.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Pasante, Carrera Técnica o Técnico en Construcción.		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	♦ Solicitud elaborada. ♦ Certificado Médico. ♦ Copia de Acta de Nacimiento. ♦ Carta de Recomendación. ♦ Credencial de Elector. ♦ Comprobante de domicilio. ♦ Curp. ♦ Último Certificado de Estudios. ♦ 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), y programas relacionados con la verificación de los predios.		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
♦ Elaboración de permisos o Licencias de Construcción; ♦ Archivo de información mensual de los Permisos de Construcción; ♦ Proveer la información de Permisos de Construcción a la Dirección de Catastro; ♦ Elaboración de Números Oficiales;			



- ♦ Elaboración de Constancia de Números Oficiales;
- ♦ Licencia para ocupar la Vía Pública;
- ♦ Terminaciones de Obra de Construcción;
- ♦ Elaboración de informes.
- ♦ Expedición de Alineamiento y Número Oficial.



PUESTO:		NOTIFICADORES	
AREA:		Dirección de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial	
PROPOSITO GENERAL			
Verificar que las obras de construcción que se están llevando a cabo en el Municipio, cuenten con el permiso de construcción expedido por esta Dirección, y en caso que así sea que este vigente.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 45 años.	SEXO	Masculino.
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera técnica, preparatoria o carrera afín.		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	♦ Solicitud Elaborada. ♦ Carta de Recomendación. ♦ Certificado Médico. ♦ Copia de Acta de Nacimiento. ♦ Credencial de Elector. ♦ Comprobante de domicilio. ♦ Curp. ♦ Último Certificado de Estudios. ♦ 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).		
ACTITUDES:	Buena presentación, responsable, disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, Buen trato con la ciudadanía, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
♦ Realizar visitas a la zona urbana y comunidades asignadas verificando que las construcciones cuenten con su debido permiso. ♦ Dar seguimiento a las notificaciones entregadas a las construcciones irregulares. ♦ Verificar si las construcciones fueron realizadas conforme a la Licencia de			



Construcción expedida, para dar trámite al término de obra correspondiente.

- ♦ Realizar notificaciones de trámites y servicios relacionados con la Dirección.



PUESTO:	PLANEACIÓN		
AREA:	<i>Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Asistir y proponer al Ayuntamiento la formulación, revisión y modificación de los Programas Municipales.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 50 años.	SEXO	Indistinto.
ESCOLARIDAD MINIMA	Lic. Arquitectura, o Lic. Urbanismo, o carrera afín.		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	1 año.
REQUISITOS	♦ Solicitud Elaborada. ♦ Carta de Recomendación. ♦ Certificado Médico. ♦ Copia de Acta de Nacimiento. ♦ Credencial de Elector. ♦ Comprobante de domicilio. ♦ Curp. ♦ Título Profesional. ♦ 2 Fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), AutoCAD, Planeación urbana, logística.		
ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
♦ Formular proyectos de zonificación y división de territorio Municipal en regiones catastrales, y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento. ♦ Efectuar los estudios necesarios para que el Ayuntamiento expida las declaratorias y los programas de manejo de las zonas de conservación ecológica.			



- ◆ Realizar los estudios necesarios para proponer las medidas para proteger las zonas de recarga de mantos acuíferos.
- ◆ Elaborar el inventario del patrimonio cultural urbano y arquitectónico, y de las áreas de valor escénico, y proponer medidas para su protección, conservación y restauración.
- ◆ Proponer al Ayuntamiento las medidas que faciliten la concurrencia y coordinación de acciones en materia de ordenamiento sustentable del territorio.
- ◆ Organizar, desarrollar y promover actividades de investigación en materia de ordenamiento sustentable del territorio.
- ◆ Brindar asistencia técnica en la elaboración y actualización de la cartografía catastral del Municipio.
- ◆ Desarrollar los indicadores y administrar los sistemas de información que permitan evaluar el cumplimiento de los programas.
- ◆ Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones del Código Territorial y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- ◆ Realizar centros de consulta, participación social, investigación y difusión para el desarrollo de toda la Región.



PERMISO DE USO DE SUELO (MEDIA- BAJA)

PROCESO	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD VISITA[1.- VISITA] --> 1A[1A DDUOT AL NEGOCIO] VISITA --> 1B[1B.- EL CIUDADANO A LA DDUOT] 1A --> 1P[1º.- PERMISO VIGENTE] 1P -- SÍ --> FT1[FIN DEL TRÁMITE] 1P -- NO --> 2[2.- PRIMER NOTIFICACIÓN] 2 --> AC1[ACUDIÓ] AC1 -- SÍ --> FT2[FIN DEL TRÁMITE] AC1 -- NO --> 2P[2º.- NOTIFICACIÓN] 2P --> AC2[ACUDIÓ] AC2 -- SÍ --> FT3[FIN DEL TRÁMITE] AC2 -- NO --> 2B[2B.- TERCERA NOTIFICACIÓN] 2B --> AC3[ACUDIÓ] AC3 -- SÍ --> FT4[FIN DEL TRÁMITE] AC3 -- NO --> FFP[FIN DEL PROCESO] 1B --> R1[REQUISITOS PARA TRÁMITE DE PERMISO] R1 --> R2[REVISIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS] R2 --> E1[ELABORACIÓN DE PERMISO Y RECIBO DE PAGO] E1 --> R3[REVISIÓN Y FIRMA] R3 --> ENT[ENTREGA] ENT --> R4[RECIBIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN AL CIUDADANO] </pre>	1.- Se da el acercamiento del ciudadano a la DDUOT, ya sea porque se le notificó, ya que el personal de esta Dirección acudió al establecimiento para verificar si cuenta con el Permiso de Uso de Suelo vigente, o porque acudió por cuenta propia. 1a) Si se tiene vigente, se anota el folio y la fecha de vencimiento para llevar el control. 1b) Si el ciudadano acude por cuenta propia se la da los requisitos correspondientes para su permiso. 2.- En caso de que no se cuente con el permiso, se elabora y entrega la primera notificación para que trámite su Uso de Suelo. A) Si en un lapso de tres días hábiles no solicita su Uso de Suelo, se entregará la segunda notificación, pero si se tramita el permiso llega a su fin el proceso. B) Después de tres días hábiles, en caso de que nuevamente no se tenga respuesta por parte del responsable del negocio, se realizará la tercera notificación. 3.- Si el responsable acude a regularizar su negocio en el lapso marcado entre cualquiera de las notificaciones, se realiza el trámite con clave MTZ-CTZ-DP-15. 4.- Si el responsable no solicitó el Uso de Suelo, se procede a la clausura del negocio. 5.- Fin del proceso.



PERMISO DE USO DE SUELO SARE- (SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS)

PROCESO	DESCRIPCIÓN
1.- SOLICITUD DE INFORMACIÓN 2.- REVISIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 3.- ELABORACIÓN DE PERMISO ENTREGA DE RECIBO DE PAGO 4.- PAGO EN TESORERÍA MUNICIPAL 5.- PROCESO DE TRÁMITE (DOS DÍAS HÁBILES) 6.- FIN DEL PROCESO	1.- Se da el acercamiento del ciudadano a la DDUOT, ya sea porque se le notificó, o porque acudió por cuenta propia. Este punto en base al giro solicitado, se define si es SARE o CAE, y se proporcionan los requisitos, según sea el caso. 2.- Una vez que la persona regresa ya con la documentación, se verifica que este completa. La recepción de documentos se hace cuando este completa toda la información. 3.- Se elabora el Permiso de Uso de Suelo, se revisa y se turna para ficha con su recibo de pago. 4.- Se entrega al ciudadano el recibo de pago sobre su trámite para que lo realice en Tesorería Municipal. 5.- El solicitante entrega el comprobante de pago y en un plazo máximo de dos días hábiles obtiene su permiso. 6.- El solicitante recoge su permiso.



PERMISO DE USO DE SUELO (INTENSIDAD ALTA)

PROCESO	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD A[1.- ACERCAMIENTO DEL CIUDADANO] --> B[2.- REVISIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS] B --> C[3.- USO DE SUELO CONDICIONADO O PROHIBIDO] C -- SÍ --> D[ESTUDIO DE COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA] C -- NO --> E[4.- CÁLCULO] E --> F[5.- ELABORACIÓN DE PERMISO Y RECIBO DE PAGO] F --> G[6.- ENTREGA] G --> H[7.- FIN DEL PROCESO] </pre>	1.- Se da el acercamiento del ciudadano a la DDUOT, ya sea porque se le notificó o porque acudió por cuenta propia. En este punto se le hace saber la lista de requisitos para la tramitación del Permiso de Uso de Suelo. 2.- Una vez que la persona regresa ya con la documentación se verifica que este completa. Si no lo esta, se le indican los requisitos faltantes. La recepción de documentos se hace cuando este completa la documentación. 3.- Si el Uso de Suelo se encuentra condicionado o prohibido donde esta el inmueble, se presentará un Estudio de Compatibilidad Urbanística. 4.- Se calcula el costo del Permiso tomando en cuenta la superficie del establecimiento. 5.- Se entrega al ciudadano el recibo de pago para que lo realice en Tesorería Municipal, hecho esto, le entregan un comprobante de pago que posteriormente entregará en la oficina de Desarrollo Urbano. 6.- El solicitante entrega el comprobante de pago y recibe el documento en un plazo máximo de dos días hábiles. 7.- Fin del proceso.



MODIFICACION DE TRAZA

PROCESO	DESCRIPCIÓN
<pre>graph TD; A[1.- ACERCAMIENTO DEL CIUDADANO] --> B[2.- DOCUMENTACIÓN]; B --> C[3.- COTEJO DE INFORMACIÓN]; C --> D[4.- COORDINACIÓN DE DEPENDENCIAS]; D --> E[5.- ELABORACIÓN DE CONSTANCIA Y RECIBO DE PAGO]; E --> F[6.- ENTREGA]; F --> G[7.- FIN DEL PROCESO];</pre>	1.- Se da el acercamiento del solicitante a la DDUOT. En este punto se le hace saber la lista de requisitos para la tramitación de la Modificación. 2.- Una vez que la persona regresa ya con la documentación, se verifica que este completa. Si no lo esta, se le indican los requisitos faltantes. La recepción de documentos se hace cuando este completa la documentación. 3.- Se realiza un cotejo de la información para verificar que todo este en orden. 4.- Se hará una coordinación con las Dependencias Municipales, Estatales y/o Federales para su aprobación. 5.- Se entrega al ciudadano el recibo de pago para que lo realice en Tesorería Municipal, hecho esto, le entregan un comprobante de pago que posteriormente entregará en la oficina de Desarrollo Urbano. 6.- El solicitante entrega el comprobante de pago y recibe la Modificación de Traza. 7.- Fin del proceso.



ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

PROCESO	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD 1[1.- ACERCAMIENTO DEL CIUDADANO] --> 2[2.- DOCUMENTACIÓN] 2 --> 3[3.- COTEJO DE INFORMACIÓN] 3 --> 4[4.- DICTAMEN Y AUTORIZACIÓN] 4 --> 5[5.- REVISIÓN Y ENVÍO DE DICTAMEN A SECRETARIO DE H. AYUNTAMIENTO] 4 -- NO SE AUTORIZO --> 5 4 -- SI AUTORIZÓ --> 6[6.- NOTIFICACIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN] 6 --> 7[7.- NOTIFICACIÓN A TESORERÍA] 7 --> 8[8.- INFORMAR A SERVICIOS MUNICIPALES] 8 --> 9[9.- NOTIFICACIÓN A INTERESADOS] </pre>	1.- Se da el acercamiento del solicitante a la DDUOT. En este punto se le hace saber la lista de requisitos para la tramitación de la Licencia. 2.- Una vez que la persona regresa ya con la documentación se verifica que este completa. Si no lo esta, se le indican los requisitos faltantes. La recepción de documentos se hace cuando este completa la documentación. 3.- Se realiza un cotejo de la información para verificar que todo este en orden y que las obras de urbanización ya estén concluidas. En caso de que no lo este, se fija un plazo para que subsanen las observaciones. 4.- Se emite el dictamen dirigido al Secretario del H. Ayuntamiento para su aprobación, donde se deberá decidir su autorización. 5.- En caso de que no se autorice, regresa a revisión nuevamente, y se vuelve a enviar dictamen al Secretario del H. Ayuntamiento. 6.- El Departamento de Desarrollo Urbano notifica al solicitante que el documento ya esta listo para que proceda a realizar protocolización ante notario público. 7.- El Departamento de Desarrollo Urbano le notifica a Tesorería Municipal para solicitar la cancelación de fianza de garantía. 8.- La Dirección de Desarrollo Urbano informa a Servicios Municipales para otorgamiento de los servicios por parte del Municipio. 9.- Se notifica a los interesados que el fraccionamiento en cuestión ya esta plenamente en posesión del Municipio.



PERMISO DE DIVISIÓN Y FUSIÓN DE PROPIEDAD.

PROCESO	DESCRIPCIÓN
1.- ACERCAMIENTO DEL CIUDADANO	1.- Se da el acercamiento del ciudadano a la DDUOT. Se le indican los requisitos para la tramitación de la Constancia.
2.- DOCUMENTACIÓN	2.- Una vez que la persona regresa ya con la documentación se verifica que este completa. Si no lo esta, se le indican los requisitos faltantes. La recepción de documentos se hace cuando este completa la documentación.
3.- ACUDIR A VERIFICAR	3.- El personal de Departamento de la DDUOT acude a cotejar información en el predio origen, en el Registro Publico de la Propiedad, con el Perito Valuador, y a la Notaria Publica correspondiente.
4.- EXPEDICIÓN DE LICENCIA Y RECIBO DE PAGO	6.- Se entrega al ciudadano el recibo de pago para que lo realice en Tesorería Municipal, hecho esto, le entregan un comprobante de pago que posteriormente entregará en la oficina de Desarrollo Urbano.
5.- ENTREGA DE COMPROBANTE DE PAGO	5.- El solicitante entrega el comprobante de pago a la DDUOT.
6.- ENTREGA DE CONSTANCIA	6.- Se hace entrega del documento al ciudadano.
7.- FIN DEL PROCESO	7.- Fin del proceso.



LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

PROCESO	DESCRIPCIÓN
1.- ACERCAMIENTO DEL CIUDADANO 2.- DOCUMENTACIÓN 3.- CÁLCULO 4.- ELABORACIÓN DE LICENCIA Y RECIBO DE PAGO 5.- REVISIÓN, FIRMA Y ENTREGA DE CONFORMIDAD 6.- FIN DEL PROCESO	1.- Se da el acercamiento del ciudadano a la DDUOT, ya sea porque se le notificó o porqué acudió por cuenta propia. En este punto se le hace saber la lista de requisitos para el trámite de la Licencia de Construcción. 2.- Una vez que la persona regresa ya con la documentación se verifica que este completa. Si no lo esta, se le indican los requisitos faltantes. La recepción de documentos se hace cuando este completa la documentación. 3.- Una vez analizada la documentación traída por el ciudadano se calcula el costo de la Licencia tomando en cuenta las medidas de construcción. 4.- Se le entrega al ciudadano el recibo de pago para que lo realice en Tesorería Municipal, hecho esto, le entregan un comprobante de pago que posteriormente entregará en la oficina de Desarrollo Urbano. 5.- El ciudadano entrega el comprobante de pago y firma de conformidad la Licencia y recibe. Se le indica que deberá tener una copia siempre presente en la construcción para facilitar futuras inspecciones. 6.- Fin del proceso.



PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

PROCESO	DESCRIPCIÓN
1.- ACERCAMIENTO DEL CIUDADANO 2.- DOCUMENTACIÓN 3.- CALCULO 4.- ELABORACIÓN DE LICENCIA Y RECIBO DE PAGO 5.- REVISIÓN Y FIRMA DE CONFORMIDAD 6.- ENTREGA 7.- FIN DEL PROCESO	1.- Se da el acercamiento del ciudadano a la DDUOT, ya sea porque se le notificó o porque se acudió por cuenta propia. En este punto se le hace saber la lista de requisitos para el trámite de la Prórroga de Licencia de Construcción. 2.- Una vez que la persona regresa ya con la documentación se verifica que este completa. Si no lo esta, se le indican los requisitos faltantes. La recepción de documentos se hace estrictamente cuando este completa la documentación. 3.- Se calcula el costo de la Licencia tomando en cuenta las medidas de ocupación. Esta ocasión se le cobra solo el 50% del costo original. 4.- Se le entrega al ciudadano el recibo de pago para que lo realice en Tesorería Municipal, hecho esto, le entregan un comprobante de pago que posteriormente entregará en la oficina de Desarrollo Urbano. 5.- El ciudadano entrega el comprobante de pago y firma de conformidad la Licencia y recibe. Se le indica que deberá tener una copia siempre presente en la construcción para facilitar futuras inspecciones. 6.- Entrega de la Licencia al ciudadano. 7.- Fin del proceso.



CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

PROCESO	DESCRIPCIÓN
1.- ACERCAMIENTO DEL CIUDADANO 2.- DOCUMENTACIÓN 3.- ELABORACIÓN DE CONSTANCIA Y RECIBO DE PAGO 4.- REVISIÓN Y FIRMA DE CONFORMIDAD 5.- ENTREGA DE CONSTANCIA 6.- FIN DEL PROCESO	1.- Se da el acercamiento del ciudadano a la DDUOT. Ahí se le indican los requisitos para la tramitación de la Constancia. 2.- Una vez que la persona regresa ya con la documentación se verifica que este completa. Si no lo esta, se le indican los requisitos faltantes. La recepción de documentos se hace cuando este completa la documentación. 3.- Se le entrega al ciudadano el recibo de pago para que lo realice en Tesorería Municipal, hecho esto, le entregan un comprobante de pago que posteriormente entregará en la oficina de Desarrollo Urbano. 4.- El ciudadano entrega el comprobante de pago ala DDUOT, y firma de conformidad la Constancia y recibe. Se le indica que deberá tener una copia siempre presente en la construcción para facilitar futuras inspecciones. 5.- Se le entrega al ciudadano su Constancia. 6.- Fin del proceso.



LICENCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

PROCESO	DESCRIPCIÓN
1.- ACERCAMIENTO DEL CIUDADANO 2.- DOCUMENTACIÓN 3.- VERIFICACIÓN DEL PREDIO 4.- ELABORACIÓN DE LICENCIA Y RECIBO DE PAGO 5.- REVISIÓN Y FIRMA DE CONFORMIDAD 6.- FIN DEL PROCESO	1.- Se da el acercamiento del ciudadano a la DDUOT, ya sea porque se le notificó o porque se acudió por cuenta propia. Ahí se le indican los requisitos para el trámite de la Constancia. 2.- Una vez que la persona regresa ya con la documentación se verifica que este completa. Si no lo esta, se le indican los requisitos faltantes. La recepción de documentos se hace cuando este completa la documentación. 3.- Se acude al domicilio en cuestión a verificar medidas establecidas de arroyo vehicular y banqueta; se verifica que el domicilio este alineado. 4.- Se le entrega al ciudadano el recibo de pago para que lo realice en Tesorería Municipal, hecho esto, le entregan un comprobante de pago que posteriormente entregará en la oficina de Desarrollo Urbano. 5.- El ciudadano entrega el comprobante de pago y firma de conformidad la Licencia y recibe. Se le indica que deberá tener copia siempre presente para facilitar futuras inspecciones. 6.- Fin del proceso.



LICENCIA DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA

PROCESO	DESCRIPCIÓN
1.- ACERCAMIENTO DEL CIUDADANO	1.- Se da el acercamiento del ciudadano a la DDUOT, ya sea porque se le notificó o porque acudió por cuenta propia. En este punto se le hace saber la lista de requisitos para el trámite de la Licencia de Construcción.
2.- DOCUMENTACIÓN	2.- Una vez que la persona regresa ya con la documentación se verifica que este completa. Si no lo esta, se le indican los requisitos faltantes. La recepción de documentos se hace cuando este completa la documentación.
3.- CALCULO	3.- Se calcula el costo de la Licencia tomando en cuenta los días que estarán ocupando la vía pública.
4.- ELABORACIÓN DE LICENCIA Y RECIBO DE PAGO	4.- Se le entrega al ciudadano el recibo de pago para que lo realice en Tesorería Municipal, hecho esto, le entregan un comprobante de pago que posteriormente entregará en la oficina de Desarrollo Urbano.
5.- REVISIÓN Y FIRMA DE CONFORMIDAD	5.- El ciudadano entrega el comprobante de pago y firma de conformidad la Licencia y recibe. Se le indica que deberá tener una copia siempre presente en la construcción para facilitar futuras inspecciones.
6.- FIN DEL PROCESO	6.- Fin del proceso.



LICENCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA

PROCESO	DESCRIPCIÓN
1.- ACERCAMIENTO DEL CIUDADANO 2.- DOCUMENTACIÓN 3.- CALCULO 4.- ELABORACIÓN DE LICENCIA Y RECIBO DE PAGO 5.- REVISIÓN Y FIRMA DE CONFORMIDAD 6.- FIN DEL PROCESO	1.- Se da el acercamiento del ciudadano a la DDUOT, ya sea porque se le notificó o porque acudió por cuenta propia. En este punto se le hace saber la lista de requisitos para el trámite de la Licencia de Terminación de Obra. 2.- Una vez que la persona regresa ya con la documentación se verifica que este completa. Si no lo esta, se le indican los requisitos faltantes. La recepción de documentos se hace cuando este completa la documentación. 3.- Se calcula el costo de la Licencia tomando en cuenta las medidas de ocupación. Esta ocasión se le cobra solo el 10% del costo original. 4.- Se le entrega al ciudadano el recibo de pago para que lo realice en Tesorería Municipal, hecho esto, le entregan un comprobante de pago que posteriormente entregará en la oficina de Desarrollo Urbano. 5.- El ciudadano entrega el comprobante de pago y firma de conformidad la Licencia y recibe. Se le indica que deberá tener una copia siempre presente en la construcción para facilitar futuras inspecciones. 6.- Fin del proceso.



PERMISO DE USO DE SUELO (INFRAESTRUCTURA ESPECIAL)

PROCESO	DESCRIPCIÓN
1.- ACERCAMIENTO DEL CIUDADANO 2.- DOCUMENTACIÓN 3.- CALCULO 4.- ELABORACIÓN DE LICENCIA Y RECIBO DE PAGO 5.- REVISIÓN Y FIRMA DE CONFORMIDAD 6.- FIN DEL PROCESO	1.- Se da el acercamiento del ciudadano a la DDUOT, ya sea porque se le notificó o porqué acudió por cuenta propia. En este punto se le hace saber la lista de requisitos para el trámite del Permiso de Uso de Suelo. 2.- Una vez que la persona regresa ya con la documentación se verifica que este completa. Si no lo esta, se le indican los requisitos faltantes. La recepción de documentos se hace cuando este completa la documentación. 3.- Se calcula el costo del permiso, tomando en cuenta la superficie del establecimiento. 4.- Se le entrega al ciudadano el recibo de pago para que lo realice en Tesorería Municipal, hecho esto, le entregan un comprobante de pago que posteriormente entregará en la oficina de Desarrollo Urbano. 5.- El solicitante entrega el comprobante de pago y recibe el documento en un plazo máximo de dos días hábiles. Se le indica que deberá tener una copia siempre presente en el establecimiento para facilitar futuras inspecciones. 6.- Fin del proceso.



CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD

PROCESO	DESCRIPCIÓN
1.- ACERCAMIENTO DEL CIUDADANO 2.- DOCUMENTACIÓN 3.- ELABORACIÓN DE LICENCIA Y RECIBO DE PAGO 4.- REVISIÓN Y FIRMA DE CONFORMIDAD 5.- FIN DEL PROCESO	1.- Se da el acercamiento del ciudadano a la DDUOT. Se le indican los requisitos para el trámite de la Constancia. 2.- Una vez que la persona regresa ya con la documentación se verifica que este completa. Si no lo esta, se le indican los requisitos faltantes. La recepción de documentos se hace cuando este completa la documentación. 3.- Se le entrega al ciudadano el recibo de pago para que lo realice en Tesorería Municipal, hecho esto, le entregan un comprobante de pago que posteriormente entregará en la oficina de Desarrollo Urbano. 4.- El ciudadano entrega el comprobante de pago y firma de conformidad la Constancia y recibe. Se le indica que deberá tener una copia siempre presente en la construcción para facilitar futuras inspecciones. 5.- Fin del proceso.



LICENCIA DE ANUNCIOS Y TOLDOS

PROCESO	DESCRIPCIÓN
1.- ACERCAMIENTO DEL CIUDADANO 2.- DOCUMENTACIÓN 3.- CALCULO 4.- ELABORACIÓN DE LICENCIA Y RECIBO DE PAGO 5.- REVISIÓN Y FIRMA DE CONFORMIDAD 6.- FIN DEL PROCESO	1.- Se da el acercamiento del ciudadano a la DDUOT, ya sea porque se le notificó o porqué acudió por cuenta propia. En este punto se le hace saber la lista de requisitos para el trámite de la Licencia de Anuncios y Toldos. 2.- Una vez que la persona regresa ya con la documentación se verifica que este completa. Si no lo esta, se le indican los requisitos faltantes. La recepción de documentos se hace cuando este completa la documentación. 3.- Se calcula el costo de la Licencia tomando en cuenta las medidas del objeto en cuestión. 4.- Se le entrega al ciudadano el recibo de pago para que lo realice en Tesorería Municipal, hecho esto, le entregan un comprobante de pago que posteriormente entregará en la oficina de Desarrollo Urbano. 5.- El ciudadano entrega el comprobante de pago y firma de conformidad la Licencia y recibe. Se le indica que deberá tener una copia siempre a la mano para facilitar futuras inspecciones. 6.- Fin del proceso.



REGISTRO DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

PROCESO	DESCRIPCIÓN
1.- ACERCAMIENTO AL CIUDADANO 2.- DOCUMENTACIÓN 3.- ELABORACIÓN DE OFICIO, CREDENCIAL, RECIBO DE PAGO 4.- PAGO A TESORERÍA 5.- ENTREGA DE REGISTRO 6.- FIN DEL PROCESO	1.- Se da el acercamiento del ciudadano a la DDUOT. Se le indican los requisitos para el trámite de la Constancia. 2.- Una vez que la persona regresa ya con la documentación se verifica que este completa. Si no lo esta, se le indican los requisitos faltantes. La recepción de documentos se hace estrictamente cuando este completa la documentación. 3.- Se elabora el oficio de Inscripción en el Padrón de Directores Responsables de Obra, su Credencial como Director Responsable de Obra y su correspondiente recibo de pago. 4.- Se le entrega al ciudadano el recibo de pago para que lo realice en Tesorería Municipal, hecho esto, le entregan un comprobante de pago que posteriormente entregará en la oficina de Desarrollo Urbano. 5.- El ciudadano entrega el comprobante de pago y se le entregan los documentos originales con su registro. 6.- Fin del proceso.