

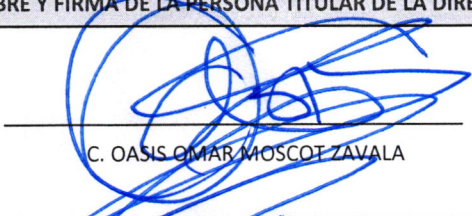


REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Huanimaro, Guanajuato.		
HOMOCLAVE	MHUDDUYOP/001/2025 (CONSECUTIVO)	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	08-sep-25
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
PERMISO DE CONSTRUCCIÓN			
Documento autorizado por el H. Ayuntamiento, mediante el área de desarrollo urbano el cual permite continuar con el proceso de construcción.			
II. MODALIDAD.			
Presencial.			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Código territorial para el estado y municipio de Guanajuato, artículo 2 fracción XII y XXXI, artículo 32 fracción III, artículo 35 fracción IV y XXV, artículos 371,372, 373, 374, 375, 376, 378 y 379; reglamento de construcción para el municipio de Huanimaro, Gto., artículo 6 fracción I, II, III, artículo 24, 25 Y 28. Ley orgánica municipal para el estado de Guanajuato artículo 4; código territorial para el estado y los municipios de Guanajuato artículo 2 fracción XVII y XXXII, artículo 32 fracción III, artículo 35 fracción III y artículos 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400 y 401. Ley de ingresos para el municipio de Huanimaro, Guanajuato para el ejercicio del año 2025 artículo 21 fracción I.			
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Personas físicas y morales que requieran construir en un predio.			
PASOS			
1.- Acudir a oficina de desarrollo urbano, obras públicas y ecología.	4.- Si falta algún requisito o no procede por algún error se notifica.		
2.- Eentregar los requisitos solicitados.	5- Se realiza la botificación de que la solicitud procede.		
3.- Se revisa la documentación entregada y se realiza revisión física del lugar.	6- Se realiza el pago correspondiente y se entrega el permiso solicitado.		
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.-Original del formato único de solicitud llenado (firmado por propietario).	Dirección de desarrollo urbano, obras públicas y ecología		
2.- Copia de identificación oficial con fotografía del propietario y/o representante legal.	INE		
3.- Copia de documentación que acredite la propiedad del predio "escritura pública o certificado parcelario"	Notaría pública y ran		
4.- Copia último pago predial	Dirección de predial y catastro		
5.- Copia último pago agua potable	Dirrección de agua potable		
6.- Copia avalúo catastral	Departamento de impuesto predial y catastro		
7.- Copia de comprobante de domicilio	CFE, telmex		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Mediante formato establecido por la dirrección.			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se tiene		No se tiene	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Verificar los datos correspondientes a los documentos entregados			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
ARQ. VICTOR MANUEL MEJIA GARCIA		(429) 691-0109		urbano_obrashuanimaro@hotmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
3 a 5 días hábiles			Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			0 días		
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			0 días		
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.			ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
Variable			Efectivo en cajas de tesorería		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.					
1 año o 90 días naturales					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Que el predio coincida con la documetación entregada.					
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.					
DEPENDENCIA O ENTIDAD:		Desarrollo urbano			
ÁREA O DEPARTAMENTO:		(429) 691-0109			
DOMICILIO (S):		urbano_obrashuanimaro@hotmail.com			
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.					
Lunes a viernes de 9:00 A.M. a 16:00 P.M.					
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.					
DOMICILIO (S):		Presidencia municipal de Huanímaro, zona centro s/n, Huanímaro, Gto.			
TELÉFONO (S):		(429) 691-0109			
CORREO ELECTRÓNICO (S):		urbano_obrashuanimaro@hotmail.com			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO					
DEPENDENCIA		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloria municipal		(429) 69-1228363		contraloriahuanimaro@gmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Permiso de construcción.					
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.				SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 C. OASIS OMAR MOSCOT ZAVALA				