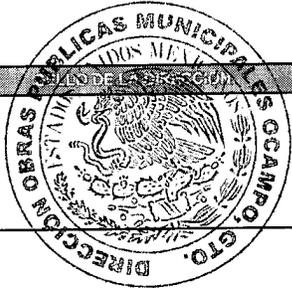


|  <b>Registro de Trámites y Servicios<br/>Municipio de Ocampo</b>   |   |   |
|---|---|---|
| HOMOCLAVE   | OC-DU-03  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN  |
| 15 6 20   |   |   |
| I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO  |   |   |
| Certificación de Número Oficial   |   |   |
| Aquél expedido por la Unidad Administrativa Municipal en que se imponen las condiciones, restricciones y modalidades a que quedará sujeto el aprovechamiento de determinado inmueble, de conformidad con los programas aplicables |   |   |
| II. MODALIDAD   |   |   |
| Presencial  |   |   |
| III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO  |   |   |
| Art 19 de la Ley de Ingresos par el Municipio de Ocampo   |   |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO  |   |   |
| Toda persona física o moral que requiera el cambio de Uso de Suelo para los fines legales que mejor le convengan.   |   |   |
| PASOS   |   |   |
| 1- Solicitud de requisitos.   | 4- Emitir dictamen positivo o negativo al trámite |   |
| 2- Entregar los requisitos al responsable de llevar el trámite.   |   |   |
| 3- El responsable por parte de la dependencia para llevar el trámite revisará los documentos requeridos.  |   |   |
| V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS  |   | SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE |
| 1.-Escritura o Título de Propiedad respectivo   |   |   |
| 2.-Plano del terreno conteniendo el polígono del inmueble e indicando áreas, medidas y colindancias, adjuntando croquis de localización para identificación del inmueble  |   |   |
| 3.- Recibo del pago del impuesto predial del año en curso.  |   |   |
| 4.- Copia de Identificación oficial. En caso de que el solicitante no sea el Propietario, deberá presentar Carta Poder simple anexando copia de su Identificación oficial y copia de Identificación del Propietario.              |   |   |
| 5.-Otro(s) requisito(s) a juicio de la Dirección (cuando aplique el caso)   |   |   |
| 6.-Constancia de pago anticipado por los derechos de expedición, acorde a la Normatividad vigente.  |   |   |
| VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO  |   |   |
| Mediante formato  |   |   |
| VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO  |   | FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO  |
| N/A   |   | N/A   |
| VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA: OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN   |   |   |
| No Requiere   |   |   |
| IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO   |   |   |
| NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO  | TÉLFONO   | CORREO ELECTRÓNICO  |
| Mario Raul Becerra de la Vega   | 4286830065 EXT 105                                | <a href="mailto:obraspublicaso@yahoo.com.mx">obraspublicaso@yahoo.com.mx</a>  |

|  |                                      |   |                |   |
|--|--------------------------------------|---|----------------|---|
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO   |                                      | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN  |                |   |
| No tiene   |                                      | Afirmativa Ficta  | Negativa Ficta | X |
| XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL   |                                      |   | No tiene       |   |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN   |                                      |   | No tiene       |   |
| XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO   |                                      | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO  |                |   |
| \$60.97  |                                      | Pago en efectivo en Ingresos (Tesorería)  |                |   |
| XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE   |                                      |   |                |   |
| No tiene   |                                      |   |                |   |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO  |                                      |   |                |   |
| Cumplir con todos los requisitos solicitados por la dependencia  |                                      |   |                |   |
| XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS  |                                      |   |                |   |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD  | Presidencia Municipal de Ocampo      |   |                |   |
| ÁREA O DEPARTAMENTO  | Desarrollo Urbano                    |   |                |   |
| DOMICILIO (S)  | Palacio Municipal # 208, Zona Centro |   |                |   |
| XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO  |                                      |   |                |   |
| Lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm  |                                      |   |                |   |
| XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS   |                                      |   |                |   |
| DOMICILIO (S)  | Palacio Municipal # 208, Zona Centro |   |                |   |
| TELÉFONO (S)   | 4286830065 EXT 105                   |   |                |   |
| CORREO ELECTRÓNICO (S)   | obraspublicaso@yahoo.com.mx          |   |                |   |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO   |                                      |   |                |   |
| DEPENDENCIA  | TELÉFONO                             | CORREO ELECTRÓNICO  |                |   |
| Contraloría Municipal  | 4286830065 Ext 120                   | ocampo.contraloria@gmail.com  |                |   |
| XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO                                 |                                      |   |                |   |
| Oficio de dictamen positivo emitido por la Dependencia   |                                      |   |                |   |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA   |                                      |  |                |   |
| <br>ARQ. Laura Díaz Chávez<br>Directora de Obras Públicas y Desarrollo Urbano |                                      |   |                |   |