



**Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Ocampo**

HOMOGLAVE	OC-DU-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15	6	20
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Permiso de división de predio					
<p>Aquel que otorga la Unidad Administrativa Municipal para la partición de un inmueble en cualquier número de fracciones, siempre que para dar acceso a las partes resultantes no se generen vialidades urbanas, ni se requieran en la zona de su ubicación dotaciones adicionales a las existentes de infraestructura y de servicios públicos</p>					
II. MODALIDAD.					
Presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Artículos 395, 396, 397, 398, 399, 400 y 401, Capítulo II del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
<p>Toda persona física que requiera la división de su predio para los fines legales que mejor le convengan.</p>					
PASOS					
1- Solicitud de requisitos para poder otorgar el permiso de división.		4- Se emitirá dictamen positivo			
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 SENALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.
1.- Solicitud de Permiso de División de Predio					
2.- Escritura pública de propiedad, inscrita en el Registro Público de la propiedad					
3.- 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.					
4.- Certificado de libertad de gravámenes actualizado					
5.- Constancia de apeo y deslinde					
6.- Plano del levantamiento topográfico de la fracción a dividir, que incluya medidas y colindancias, la infraestructura pública existente garantizando la servidumbre de paso a los predios resultantes de la división, y croquis de localización, con coordenadas U.T.M. de cada punto					
7.- Plano general, donde se ubique(n) la(s) división(es) solicitadas					
8.- Constancia de haber obtenido el derecho de preferencia del Estado y del Municipio (en terrenos ejidales)					
9.- 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.					
N/A					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.					FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
N/A					N/A

VII. 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	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Mario Raul Becerra de la Vega	4286830065 EXT 105	obraspublicaso@yahoo.com.mx
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO:	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
3 días	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	
\$185.11	Pago en efectivo en Ingresos (Tesorería)	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE:		
No tiene		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO:		
1.- Los lotes resultantes no podrán tener una superficie menor a la que se establezca para la zona de su ubicación en el Programa Municipal respectivo. 2.- El destino de los lotes resultantes no presente impedimentos para su utilización posterior no generen incompatibilidad futura de acuerdo a los usos y destinos señalados en el Programa Municipal correspondiente. 3.- Los lotes resultantes cuenten con servicio de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	PRESIDENCIA MUNICIPAL	
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		
 ARQ. LAURA DÍAZ CHÁVEZ Directora de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		