



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

HOMOCLAVE		OC-DU-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		13	9	19
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.							
Permiso de división de predio							
<p>Aquél 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 SEÑALAR 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	
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		TELÉFONO			CORREO ELECTRÓNICO		

J.

CHRISTOPHER ENRIQUE GONZALEZ RODRIGUEZ		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		
\$178.85			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			SELLO DE LA DIRECCIÓN.		
 ARQ. LAURA DÍAZ CHÁVEZ Directora de Obras Públicas y Desarrollo Urbano					