



Registro de Trámites y Servicios Municipio de Uriangato, Guanajuato



| | | | |
|--|-------------------------|---|-------------------------------------|
| HOMOCLAVE | UR-DU-T-02 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 10-feb-26 |
| I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO | | | |
| PERMISO DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL | | | |
| <p>Alineamiento es la delimitación gráfica de cualquier inmueble con respecto a la línea divisoria en el terreno que lo limita con la vialidad urbana existente o futura, o cualquier otra restricción; y el número oficial es el número que Desarrollo Urbano señala a la entrada de cada predio privado o público, siempre que tenga frente a la vía pública, los números pares van a la derecha, los números impares a la izquierda partiendo del origen.</p> | | | |
| II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA) | | Presencial | |
| III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO | | | |
| <p>* Ley de Ingresos para el Municipio de Uriangato, Guanajuato, para el ejercicio fiscal año 2021, artículo 23 Fracción IX. * Reglamento de Construcción para el Municipio de Uriangato, Guanajuato, artículos 2 Fracción I, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 37 y 197. * Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, artículos 2 Fracción II, 35 Fracción I, 373 Fracción IV, * Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, artículo 76 Fracción II Inciso c.</p> | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO | | | |
| <p>Cuando se pretenda realizar alguna obra, modificación o ampliación de una ya existente en cualquier área o predio ubicado en el Municipio de Uriangato, Guanajuato, deberá obtener, previamente a la ejecución de las mismas, el permiso de alineamiento que expida Desarrollo Urbano; y cuando se solicite una licencia de construcción, previamente deberá obtener la constancia de alineamiento y de número oficial.</p> | | | |
| PASOS | | | |
| 1.- Presentar solicitud. | 4.- Realizar pago. | | |
| 2.- Reunir los requisitos. | 5.- Entrega de permiso. | | |
| 3.- Autorización. | 6.- | | |
| V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO | | SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE | |
| 1. Solicitud. | | | |
| 2. Copia de credencial de elector u otra identificación oficial (o poder general). | | | |
| 3. Copia de escritura de propiedad o documento que compruebe la posesión del inmueble de que se trate. | | | |
| 4. Copia de pago de predial o historial de pago de predial (al corriente). | | | |
| | | | |
| | | | |
| VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO | | | |
| Formato o escrito libre. | | | |
| VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO | | FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO | |
| No aplica | | No aplica | |
| VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN. | | | |
| Una vez que se otorgue el permiso, se verificará físicamente que el alineamiento y número oficial correspondan con lo señalado. | | | |
| IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |
| NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | |
| Karla María Martínez Moreno | 445 45 7 50 22 Ext. 115 | durbano@uriangato.gob.mx | |
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN | |
| 3 días hábiles | | Afirmativa Ficta | Negativa Ficta |
| | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. | | | De inmediato |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN. | | | De inmediato |
| XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. | | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO | |
| \$146.50 | | En efectivo y en tesorería | |

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

La constancia de alineamiento será válida durante 180 días naturales contando a partir de la fecha de su expedición y el número oficial no tiene vigencia, excepto que se realice algún reordenamiento de numeración.

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

En base a las restricciones específicas de cada zona.

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.

DEPENDENCIA O ENTIDAD Dirección de Desarrollo Urbano

ÁREA O DEPARTAMENTO Asistente Ejecutiva

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Lunes a viernes de 8:30 am a 4:00 pm.

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).

DOMICILIO (S) Morelos # 1, Colonia Centro, Uriangato, Guanajuato.

TELÉFONO (S) 445 45 7 50 22 Ext. 115



CORREO ELECTRÓNICO (S) durbano@uriangato.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

| DEPENDENCIA | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
|-----------------------|--|----------------------------|
| Contraloría Municipal | 445 45 7 96 28, 445 45 7 87 35 y 445 45 7 93 86 Ext.8 | contralor@uriangato.gob.mx |

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

La constancia de alineamiento y número oficial.

| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA | SELLO DE LA DIRECCIÓN |
|---|---|
|  Arq. Hector Miguel Bedolla Martinez Director de Desarrollo Urbano |  |