



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

|  Registro de Trámites y Servicios<br>Municipio de San Jose Iturbide, Guanajuato.  |  |   |             |
|---|--|--|-------------|
| HOMOCLAVE   | SJ-DU-010-C  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN   | 19-ene-22   |
| <b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>  |  |  |             |
| Permiso de uso de suelo   |  |  |             |
| tramite expedido por la unidad administrativa municipal en el que se imponen las condiciones, restricciones y modalidades a que quedará sujeto el aprovechamiento de determinado inmueble, de conformidad con los programas aplicables. |  |  |             |
| <b>II. MODALIDAD.</b>   |  |  |             |
| Por local comercial   |  |  |             |
| <b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>  |  |  |             |
| • Ley de Ingresos para el Municipio de San José Iturbide, Gto., para el Ejercicio Fiscal 2022, Artículo 24, Fracción VII,   |  |  |             |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>  |  |  |             |
| se deberá tramitar la constancia de factibilidad cuando un particular pretenda llevar a cabo la instalación y funcionamiento de cualquier actividad comercial, industrial o de servicios y habitacional en los casos en que se trate    |  |  |             |
| <b>PASOS</b>  |  |  |             |
| Presentar solicitud   | Elaboración de Permiso de Uso de Suelo   |  |             |
| Recabar y presentar documentación e información   | Realizar pago de derechos  |  |             |
| Revisión en sitio del predio  | Hacer entrega del Permiso de Uso de Suelo  |  |             |
| <b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>  |  | SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE. |             |
| 1. Solicitud (proporcionado por la Dirección)   |  |  |             |
| 2. Identificación Oficial   |  |  |             |
| 3. Escrituras de la propiedad   |  |  |             |
| 4. Recibo Predial   |  |  |             |
| 5. Croquis y/o plano de localización  |  |  |             |
| 6. Propuesta preliminar de construcción   |  |  |             |
| 7. Visto Bueno de Medio Ambiente (conforme al giro)   |  |  |             |
| 8. Estudio de compatibilidad urbanística (conforme al giro)   |  |  |             |
| 9. Visto Bueno de Protección civil (conforme al giro)   |  |  |             |
| 10. Pago de derechos  |  | Director Responsable de Obra, dado de alta en padrón de Presidencia Municipal  |             |
| <b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO.</b>   |  |  |             |
| Se presenta mediante formato  |  |  |             |
| <b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>  |  | <b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>  |             |
| No se tiene   |  | No se tiene  |             |
| <b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>   |  |  |             |
| verificar el estado que guarda el predio o construcción para dictaminar sobre la ocupación del mismo  |  |  |             |
| <b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL.</b>  |  |  |             |
| NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA  | TELÉFONO   | CORREO ELECTRÓNICO   |             |
| Juan Felipe Monzon Lores  | 4191988062   | <a href="mailto:direccion.desarrollourbano@sj.gob.mx">direccion.desarrollourbano@sj.gob.mx</a>   |             |
| <b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>  |  | <b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU</b>   |             |
| 3 a 15 días hábiles   |  | Afirmativa Ficta   | No se tiene |
|   |  | Negativa Ficta   | Si          |
| <b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN PARA QUE EL SERVIDOR PUBLICO</b>   |  | No tiene   |             |
| <b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>  |  | No tiene   |             |
| \$821.40  |  | Efectivo en cajas de la tesorería  |             |
| <b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>  |  |  |             |
| Anual   |  |  |             |
| <b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>   |  |  |             |
| controlar que toda obra, acción, actividad, servicio, proyecto o inversión sea compatible con las dispo:  |  |  |             |
| <b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.</b>   |  |  |             |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD:  | Presidencia Municipal de San Jose Iturbide.  |  |             |
| ÁREA O DEPARTAMENTO:  | Direccion de Desarrollo Urbano   |  |             |
| DOMICILIO (S):  | Plaza Principal #1, Colonia Centro, San Jose Iturbide, Gto.                                    |  |             |
| <b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>   |  |  |             |
| Lunes a Viernes de 8:00 a 16:30 hrs.  |  |  |             |
| <b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO.</b>   |  |  |             |
| DOMICILIO (S):  | Plaza Principal #1, Colonia Centro, San Jose Iturbide, Gto, C.P 37980                          |  |             |
| TELÉFONO (S):   | 4191988062   |  |             |
| CORREO ELECTRÓNICO (S):   | <a href="mailto:direccion.desarrollourbano@sj.gob.mx">direccion.desarrollourbano@sj.gob.mx</a> |  |             |
| <b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>   |  |  |             |
| DEPENDENCIA   | TELÉFONO   | CORREO ELECTRÓNICO   |             |
| CONTRALORIA   | 4191988067   | <a href="mailto:contraloria@sanjoseiturbide.gob.mx">contraloria@sanjoseiturbide.gob.mx</a>   |             |
| <b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>   |  |  |             |
| expediente completo del tramite del Permiso de Uso de Suelo con la firma de recibido  |  |  |             |
| <b>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.</b>  |  | <b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>  |             |
| Arq. Juan Felipe Monzon Lores<br>Director de Desarrollo Urbano  |  |  |             |