



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

|  Registro de Trámites y Servicios Municipio de San José Iturbide, Guanajuato. | |  | |
|---|---|--|-----------|
| HOMOCLAVE | SJI-DC-02 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 20-ene-22 |
| I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |
| Programa de Regularización de Predios | | | |
| Entrega de escrituras, consolida el patrimonio de los iturbidenses y les otorga certeza jurídica a los titulares | | | |
| II. MODALIDAD. | | | |
| no aplica | | | |
| III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |
| Decreto expropiatorio | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO. | | | |
| El predio no debe contar con ningún antecedente (es decir que no cuente con escritura origen del predio en cuestión) 2.- que el predio se | | | |
| PASOS | | | |
| 1.- Pedir información en la oficina, si es que hay programa de regularización en su comunidad. | 5.- presentar toda la documentación solicitada en la oficina. | | |
| 2.- Pasar con su delegado para pedir constancia de asentamiento. | 6.- pasar con el Notario asignado a su comunidad para dar seguimiento a su trámite. | | |
| 3.- solicitar el número oficial en Desarrollo Urbano. | 7.- esperar la celebración de un evento formal con tenencia de la tierra y catastro para entrega de escrituras. | | |
| 4.- hacer su avalúo con algún perito autorizado por el municipio. | | | |
| 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.- Reunir un grupo de mínimo 15 personas, con el mismo antecedente | | | |
| 2.- el delegado debe solicitar por escrito a Presidencia Mpl. | | | |
| 3.- dos copias de acta de nacimiento | | | |
| 4.- avalúo cinco tantos en original. | | | |
| 5.- dos copias de INE | | | |
| 6.- dos copias de Constancia de asentamiento | | | |
| 7.- Dos copias de no. oficial | | | |
| VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO. | | | |
| el servicio se solicita presentando todos los documentos antes mencionados | | | |
| 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. | | | |
| levantamiento topográfico del polígono a escriturar | | | |
| IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |
| NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | |
| LIC. ROSALVA GONZÁLEZ ALMARÁZ | 419 19 8 80 59 | direccion.catastro@sji.gob.mx | |
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN | |
| 3 meses aprox. Después del decreto expropiatorio | | Afirmativa Ficta | NO |
| | | Negativa Ficta | NO |
| XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. | | por cuestión interna 15 minutos | |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN. | | no tiene | |
| RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. | | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO | |
| los costos los manejan con el Notario | | NO APLICA | |
| XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. | | | |
| hasta que el solicitante o alguna instancia judicial no solicite algún cambio o cancelación. | | | |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |
| que se concluya con el procedimiento requerido | | | |
| XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS. | | | |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD: | Presidencia Municipal de San José Iturbide, Gto | | |
| ÁREA O DEPARTAMENTO: | Dirección de Catastro | | |
| DOMICILIO (S): | Plaza Principal #1, Zona Centro, San José Iturbide, Gto. | | |
| XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. | | | |
| de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:30 pm | | | |
| XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS. | | | |
| DOMICILIO (S): | Plaza Principal #1, Zona Centro, San José Iturbide, Gto. | | |
| TELÉFONO (S): | 419 19 8 80 59 y 419 19 8 80 50 ext. 227 y 228 | | |
| CORREO ELECTRÓNICO (S): | direccion.catastro@sji.gob.mx | | |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO | | | |
| DEPENDENCIA | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | |
| Contraloría Municipal | 419 19 8 80 67 | contraloriasanjoseiturbide@hotmail.com | |
| XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | |
| las escrituras obtenidas | | | |
| NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN. | | SELLO DE LA DIRECCIÓN. | |
| Lic. Rosalva González Almaráz Dirección de Catastro Municipal | | | |